



**МИНИСТЕРСТВО  
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ  
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(МЧС ДНР)**

**П Р И К А З**

22 июля 2021

Донецк

№ 223



**Об утверждении Порядка проведения закупок товаров, работ и услуг за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности для обеспечения деятельности органов и подразделений Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики**

Во исполнение Указа Главы Донецкой Народной Республики от 21 мая 2021 года № 140 «О наделении полномочиями и внесении изменений в Указ Главы Донецкой Народной Республики от 25 марта 2021 года № 87 «О некоторых вопросах организации осуществления закупок товаров, работ и услуг посредством электронной торговой площадки», в соответствии с подпунктом 1 пункта 11 и подпунктом 12 пункта 14 Положения о Министерстве по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 12 апреля 2019 года № 98, с целью урегулирования отношений, возникающих в сфере закупок товаров, работ и услуг за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, повышения эффективности использования бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01 июля 2021 года Порядок проведения закупок товаров, работ и услуг за счет бюджетных средств и

001095

средств от приносящей доход деятельности для обеспечения деятельности органов и подразделений Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Директору Департамента материально-технического обеспечения Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики обеспечить предоставление настоящего Приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

А.А. Кострубицкий



Ознакомлены:

1. Руководители структурных подразделений Министерства на служебном совещании.
2. Начальники подчиненных подразделений Министерства согласно листу рассылки.

СОГЛАСОВАНО

Врио начальника правового отдела

Начальник службы внутренней безопасности

Директор Департамента  
материально-технического обеспечения  
майор службы гражданской защиты

Врио директора финансово-экономического  
Департамента

Руководитель аппарата Министра

Главный специалист отдела материального  
и хозяйственного обеспечения Департамента  
материально-технического обеспечения  
старший лейтенант службы гражданской защиты

Ю.О. Иванова

А.Н. Ковзиков

И.Ю. Филиппаки

И.А. Шмони́на

Т.В. Князева

Г.В. Котовская

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства по  
делам гражданской обороны,  
чрезвычайным ситуациям и  
ликвидации последствий  
стихийных бедствий Донецкой  
Народной Республики  
от 22.06.2021 № 223

**Порядок**  
**проведения закупок товаров, работ и услуг за счет бюджетных средств и**  
**средств от приносящей доход деятельности**  
**для обеспечения деятельности органов и подразделений**  
**Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям**  
**и ликвидации последствий стихийных бедствий**  
**Донецкой Народной Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет последовательность организации действий, направленных на закупку товаров, работ, услуг за бюджетные средства и средства от приносящей доход деятельности, полученные Министерством по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики и его подразделениями (далее – заказчики).

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1) бюджетные средства – это средства Республиканского бюджета Донецкой Народной Республики;

2) закупка товаров, работ, услуг (далее – закупка) – совокупность действий заказчика, начиная с определения продавца (поставщика, подрядчика, исполнителя) и завершая исполнением обязательств сторонами договора в полном объеме. В случае если в соответствии с настоящим Порядком не предусмотрено направление приглашения участникам, закупка начинается с заключения договора и завершается исполнением обязательств сторонами договора;

3) конкурс – способ определения продавца (поставщика, подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник закупки, предложивший лучшие условия исполнения договора;

4) договор – гражданско-правовой договор, предметом которого являются купля–продажа товаров, выполнение работ, оказание услуг;

5) определение продавца (поставщика, подрядчика, исполнителя) – совокупность действий, которые осуществляются заказчиками, начиная с направления приглашений для участия в конкурсе продавцам (поставщикам, подрядчикам, исполнителям), и завершаются заключением договора;

6) простая закупка – закупка товаров, работ и услуг, которая осуществляется в максимально короткие сроки без конкурентного способа определения продавца (поставщика, подрядчика, исполнителя) у известного заказчику продавца (поставщика, подрядчика, исполнителя);

7) связанное лицо – лицо, которое отвечает одному из признаков: юридическое лицо, которое является участником закупки, осуществляет контроль над участником закупки, или контролируется участником закупки, или пребывает под совместным контролем с участником закупки;

физическое лицо или члены его семьи, которые осуществляют контроль над участником закупки;

служебное (должностное) лицо участника закупки, уполномоченное от имени участника закупки на юридические действия, направленные на установление, изменение или окончание гражданско-правовых отношений, и члены семьи такого лица;

член комиссии по осуществлению закупок и/или члены его семьи, которые осуществляют контроль над участниками закупки и уполномочены от имени участника закупки на установление, изменение или окончание гражданско–правовых отношений.

Под осуществлением контроля следует понимать возможность осуществлять управляющее воздействие на осуществление хозяйственной деятельности участником закупки как непосредственно, так и через иных физических и юридических лиц, в частности, путем влияния на реализацию прав: владения и пользования активами (их значительной частью); решающего влияния на формирование состава; результаты голосования; осуществления действий, дающих возможность определять условия хозяйственной деятельности; распределять обязанности или выполнять функции органа управления участника, а также владение долей (паем, пакетом акций), которая составляет не менее 25 процентов уставного капитала участника.

Для физического лица общая сумма владения долей в уставном капитале участника закупки определяется с учетом объема корпоративных прав, принадлежащих этому лицу непосредственно, членам его семьи и юридическим лицам, которые контролируются таким физическим лицом или членами его семьи.

Членами семьи для настоящего Порядка считаются супруги, дети, родители, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки, усыновители и

усыновленные, а также другие лица, совместно проживающие со связанным лицом и ведущие с ним совместное хозяйство;

8) участник закупки – любое юридическое лицо независимо от его организационно–правовой формы, формы собственности, физическое лицо–предприниматель, зарегистрированные на территории Донецкой Народной Республики;

9) эксперт, экспертная организация – обладающее специальными знаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла физическое лицо либо юридическое лицо (работники юридического лица должны обладать специальными знаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла), которое осуществляет на основе договора деятельность по изучению и оценке предмета экспертизы, а также по подготовке экспертных заключений по поставленным заказчиком, участником закупки вопросам.

## **II. Осуществление закупок**

2.1. Заказчики при осуществлении закупок используют конкурентный или неконкурентный способ определения продавцов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей).

2.2. Под конкурентным способом понимается способ определения продавца (поставщика, подрядчика, исполнителя), при котором победителем признается участник, предложивший лучшие условия исполнения договора, в случаях и порядке, установленных настоящим Порядком.

2.3. Конкурсным способом определения продавцов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей) является конкурс.

2.4. Под неконкурентным способом понимается способ определения продавца (поставщика, подрядчика, исполнителя), при котором заказчик выбирает победителя в случаях и порядке, установленных настоящим Порядком.

2.5. Неконкурентным способом определения продавцов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей) является простая закупка.

2.6. При осуществлении закупки путем проведения конкурса могут выделяться лоты, в отношении которых в приглашении участникам, в конкурсной документации отдельно указываются предмет закупки, сроки и иные условия поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг. В этих случаях участник закупки подает заявку на участие в конкурсе в отношении определенного лота. В отношении каждого лота заключается отдельный

договор.

2.7. Документооборот при осуществлении закупок осуществляется на бумажных носителях (лично, по почте или с помощью курьерской доставки) либо посредством электронной почты, кроме случаев предоставления участниками конкурса заявки на участие в конкурсе, которые осуществляются только на бумажных носителях.

### **III. Виды закупок**

3.1. Простая закупка проводится в случаях:

- 1) осуществления закупки товаров, если ожидаемая цена договора менее или равна 3 000 000 (три миллиона) российских рублей;
- 2) осуществления закупки услуг, если ожидаемая цена договора менее или равна 500 000 (пятьсот тысяч) российских рублей;
- 3) осуществления закупки работ, если ожидаемая цена договора менее или равна 2 000 000 (два миллиона) российских рублей;
- 4) осуществления закупки специализированных (специальных) транспортных средств, аварийно-спасательного, пожарно-технического, горноспасательного, инженерного, гидрометеорологического, станочного оборудования, огнетушащих веществ, средств индивидуальной, радиационно-химической и биологической защиты;
- 5) осуществления закупки приборов, техники, специального и лабораторного оборудования для предотвращения и ликвидации радиационных аварийных ситуаций и аварий при обращении с радиоактивными веществами и радиоактивными отходами, при первичной переработке, перевозке, хранении (захоронении), сборе и извлечении отработанных источников ионизирующего излучения;
- 6) осуществления закупки товаров, работ или услуг, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий;
- 7) осуществления закупки у единственного продавца (поставщика, подрядчика, исполнителя), определенного актами Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики;
- 8) закупки работы или услуги, выполнение или оказание которых может осуществляться исключительно органом исполнительной власти Донецкой Народной Республики в соответствии с его полномочиями, либо подведомственными ему государственным учреждением, государственным

унитарным предприятием, соответствующие полномочия которых устанавливаются законами, актами Главы Донецкой Народной Республики, актами Правительства Донецкой Народной Республики;

9) оказания услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, обращению с твердыми бытовыми (коммунальными) отходами, газоснабжению (за исключением услуг по реализации сжиженного газа), по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения;

10) возникновения обстоятельств непреодолимой силы, в том числе локализации и (или) ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий;

11) заключения договора на выполнение работ, оказание услуг по техническому обслуживанию, эксплуатационному контролю домов и придомовой территории, зданий, сооружений, содержанию и ремонту общего имущества в здании, одного или нескольких нежилых помещений, принадлежащих заказчику на праве собственности, или закрепленных за ним на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления, или переданных заказчику на ином законном основании, на оказание услуг по холодному и (или) горячему водоснабжению, водоотведению, электроснабжению, теплоснабжению, газоснабжению, услуг по охране, услуг по обращению с твердыми бытовыми (коммунальными) отходами в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или другим лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, принадлежащие заказчику на праве собственности, или закрепленные за ним на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления, или переданные заказчику на ином законном основании;

12) заключения договора в соответствии с пунктом 14.25 настоящего Порядка;

13) заключения договора энергоснабжения или договора купли–продажи электрической энергии с поставщиком электрической энергии;

14) закупки товаров, работ и услуг, которые не имеют аналогов в Донецкой Народной Республике и (или) их поставка (изготовление, производство, создание, выполнение, оказание) осуществляется единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

15) дополнительной закупки строительных работ, не включенных в первоначальный проект, которые стали необходимыми для выполнения проекта при условии, что договор будет заключен с предыдущим подрядчиком, если



такие работы технически связаны с первоначальным договором, а объем дополнительной закупки не превышает объем ранее закупленных работ;

16) закупки оставшейся части товара, работ и услуг, являющейся предметом договора, расторжение которого осуществлено заказчиком по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Донецкой Народной Республики для одностороннего отказа от полного или частичного исполнения обязательств при условии, что это было предусмотрено договором;

17) закупки объекта авторского права, интеллектуальной собственности у лица, обладающего исключительными правами в отношении такого объекта;

18) закупки телекоммуникационных услуг, в том числе по ретрансляции радио- и телесигналов;

19) закупки товаров для оперативного резерва материальных ресурсов, кроме случаев закупки по решению Главы Донецкой Народной Республики и Правительства Донецкой Народной Республики;

20) закупки, связанной с выполнением работ по подготовке к осенне-зимнему периоду объектов, принадлежащих заказчику на праве собственности, или закрепленных за ним на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления, или переданных заказчику на ином законном основании;

21) заключения договоров на оказание услуг по осуществлению авторского и технического надзора по объектам капитального строительства, реконструкции зданий и сооружений, капитального ремонта;

22) заключения договора на закупку жидкого и газообразного топлива, если такая закупка осуществляется у Государственного предприятия «Республиканская топливная компания»;

23) заключения договора на закупку лекарственных средств, изделий медицинского назначения и расходных материалов к ним, условия закупки и поставки которых регулируются Правительством Донецкой Народной Республики;

24) заключения договоров на услуги, предоставляемые Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики;

25) заключения договоров на приобретение бланков документов, для которых требуется использование элементов защиты;

26) закупки товаров, работ и услуг, предусмотренных перечнем

сведений ограниченного доступа, составляющих государственную тайну согласно действующему законодательству Донецкой Народной Республики;

27) закупки земли, зданий, строений, сооружений и другого недвижимого имущества, находящегося в государственной или коммунальной (муниципальной) собственности;

28) заключения договоров на аренду земли, зданий или сооружений (их отдельных частей), помещений и другого недвижимого и движимого имущества;

29) закупки товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется за счет средств Резервного фонда Главы Донецкой Народной Республики, целевого фонда социально–экономического партнерства;

30) заключения договоров на услуги по организации питания.

3.2. Простая закупка применяется к закупке товаров, работ, услуг в соответствии с подпунктами 4-30 пункта 3.1 настоящего Порядка независимо от ожидаемой цены договора.

3.3. Конкурс по закупке товаров, работ и услуг проводится за счет бюджетных средств в случаях:

1) осуществления закупки товаров, если ожидаемая цена договора составляет более 3 000 000 (три миллиона) российских рублей, либо, если цена за единицу товара равна или более 500 000 (пятьсот тысяч) российских рублей;

2) осуществления закупки услуг, если ожидаемая цена договора составляет более 500 000 (пятьсот тысяч) российских рублей;

3) осуществления закупки работ, если ожидаемая цена договора составляет более 2 000 000 (два миллиона) российских рублей.

3.4. По решению заказчика в целях получения наиболее выгодных условий закупки конкурс может применяться к закупке товаров, работ, услуг независимо от ожидаемой цены договора.

3.5. По решению заказчика в целях получения наиболее выгодных условий закупки конкурс может применяться к закупке товаров, работ, услуг за счет средств от приносящей доход деятельности.

#### **IV. Планирование закупок**

4.1. Закупки, осуществляемые за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, полученных заказчиками, подлежат планированию по отдельности. Планирование закупок производится посредством формирования, утверждения и ведения планов закупок. Закупки, не предусмотренные планами закупок, не могут быть осуществлены.

4.2. В планы закупок включаются:

- 1) наименование предмета закупок, его краткое описание;
- 2) источник финансирования закупки;
- 3) единицы измерения и количество предмета закупки;
- 4) объем финансового обеспечения для осуществления закупок;
- 5) сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок;
- 6) ответственное лицо.

4.3. В план закупок не включаются сведения, составляющие государственную тайну.

4.4. Закупка осуществляется согласно плану закупок на бюджетный период, который составляет квартал.

4.5. В план закупок включаются закупки, расходы по которым утверждены в соответствии с бюджетными ассигнованиями на бюджетный период и со сметой доходов и расходов от приносящей доход деятельности.

4.6. В случае если срок осуществления планируемой закупки превышает срок, на который утверждается план закупок, в план закупок включается информация о такой закупке на весь срок ее осуществления.

4.7. План закупок подлежит изменению при необходимости (в том числе при уточнении информации о предмете закупки, расторжении договора). Внесение изменений в план закупок, осуществляемых в форме конкурса, проводится не позднее чем за два рабочих дня до дня направления приглашений участникам.

4.8. Не допускается дробить объем закупок на части с целью снижения плановой стоимости закупки и (или) ожидаемой цены договора. Под дроблением закупок понимается умышленное уменьшение объема отдельной

закупки, ожидаемой цены договора при условии, что заказчику потребность в таких товарах, работах, услугах на плановый период заранее известна и не существует препятствий законодательного, технологического, географического или экономического характера, не позволяющих провести одну процедуру для закупки всего объема требуемой продукции.

4.9. План закупок (изменения в план закупок) утверждается протоколом заседания комиссии по осуществлению закупок заказчика.

## **V. Требования к участникам конкурса**

5.1. При проведении конкурса заказчик устанавливает следующие единые требования к участникам закупки:

1) соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики к лицам, осуществляющим поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки;

2) участник не находится в стадии ликвидации или банкротства, прекращения физическим лицом деятельности в качестве предпринимателя;

3) деятельность участника закупки не приостановлена в соответствии с действующим законодательством;

4) отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм или которые признаны безнадежными к взысканию);

5) обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением договора заказчик приобретает права на такие результаты;

6) отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, а именно случаи, когда руководитель заказчика, член (члены) комиссии по осуществлению закупок заказчика являются связанными лицами по отношению к участникам процедуры закупки. Подтверждением отсутствия конфликта интересов между участником и заказчиком является предоставленная участником справка по форме согласно приложению 1;

7) отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках.

5.2. Заказчику при проведении конкурса предоставляется следующий пакет документов от участников:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или свидетельства о государственной регистрации физического лица–предпринимателя либо копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц–предпринимателей, справки из Реестра статистических единиц, учредительных документов участника (для юридического лица) и документов, подтверждающих полномочия руководителя органа управления участника или лица, уполномоченного участником на подписание договора о закупке, заверенные участником;

2) оригинал или нотариально заверенная копия справки об отсутствии задолженности по налогам, сборам и другим обязательным платежам, выданная территориальным органом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики;

3) оригинал или нотариально заверенная копия справки из банка о наличии счетов и движении денежных средств за последние полные 6 (шесть) календарных месяцев с помесечной разбивкой (для вновь созданных – за последние полные 3 (три) календарных месяца с помесечной разбивкой);

4) документ о системе налогообложения участника, выданный территориальным органом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики (оригинал или его копия, заверенная участником).

Копии документов считаются заверенными участником, если на них поставлены: оттиск печати участника (если участник обязан иметь печать), должность (для юридического лица), подпись руководителя органа управления участника (лица, уполномоченного участником) или физического лица–предпринимателя с указанием фамилии, имени, отчества. Ниже этих реквизитов указывается дата заверения соответствия копии документа оригиналу.

5.3. Заказчик устанавливает в конкурсной документации не менее двух следующих специальных требований к участникам конкурса:

1) наличие оборудования и материально–технической базы;

2) наличие работников соответствующей квалификации, имеющих необходимые знания и опыт;

3) наличие документально подтвержденного опыта выполнения аналогичных договоров;



4) наличие финансовых возможностей.

Договор считается аналогичным, если предметом договора выступают товары, работы или услуги, идентичные или однородные закупаемым в рамках данного конкурса товарам, работам или услугам.

Идентичными товарами, работами, услугами признаются товары, работы, услуги, имеющие одинаковые характерные для них основные признаки. При определении идентичности товаров незначительные различия во внешнем виде таких товаров могут не учитываться. При определении идентичности работ, услуг учитываются характеристики подрядчика, исполнителя, их деловая репутация на рынке.

Однородными товарами признаются товары, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики и состоят из схожих компонентов, что позволяет им выполнять одни и те же функции и (или) быть коммерчески взаимозаменяемыми. При определении однородности товаров учитываются их качество, репутация на рынке, страна происхождения.

Однородными работами, услугами признаются работы, услуги, которые, не являясь идентичными, имеют сходные характеристики, что позволяет им быть коммерчески и (или) функционально взаимозаменяемыми. При определении однородности работ, услуг учитываются их качество, репутация на рынке, а также вид работ, услуг, их объем, уникальность и коммерческая взаимозаменяемость.

## **VI. Оценка заявок участников конкурса и критерии этой оценки**

6.1. Для оценки заявок участников конкурса заказчик в конкурсной документации определяет перечень критериев и методику оценки заявок на участие в конкурсе на основании Правил оценки заявок на участие в конкурсе (приложение 2).

6.2. В конкурсной документации заказчик обязан указать используемые при определении продавца (поставщика, подрядчика, исполнителя) критерии и их величины значимости. При этом количество используемых при определении продавца (поставщика, подрядчика, исполнителя) критериев должно быть не менее двух, одним из которых является цена договора. Не указанные в конкурсной документации критерии и их величины значимости не могут применяться для целей оценки заявок.

6.3. Сумма величин значимости всех критериев, предусмотренных конкурсной документацией, составляет сто процентов.

## **VII. Правила описания предмета закупки**

7.1. Заказчик при описании в конкурсной документации предмета закупки должен руководствоваться следующими правилами:

1) в описании предмета закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики предмета закупки (при необходимости);

2) описание предмета закупки может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, документов, разрабатываемых и применяемых в системе стандартизации, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии;

3) поставляемый товар должен быть новым товаром (товаром, который не был в употреблении, в ремонте, который не был восстановлен, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства) в случае, если иное не предусмотрено описанием предмета закупки.

7.2. В описание предмета закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования или указания влекут за собой ограничение количества участников закупки. Допускается использование в описании предмета закупки указания на товарный знак при условии сопровождения такого указания словами «или эквивалент», либо при условии несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, либо при условии закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование.

7.3. Конкурсная документация должна содержать показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товаров, работ, услуг установленным заказчиком требованиям. При этом указываются максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться.

7.4. Требования к гарантии качества товаров, работ, услуг, а также требования к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий их

качества, к гарантийному обслуживанию товаров (далее – гарантийные обязательства), к расходам на эксплуатацию товаров, к обязанности осуществления монтажа и наладки товаров, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товаров, устанавливаются заказчиком при необходимости.

### **VIII. Договор**

8.1. Договор заключается в письменной форме в соответствии с Гражданским кодексом Донецкой Народной Республики с учетом особенностей, определенных настоящим Порядком.

8.2. В случае осуществления закупки за счет бюджетных средств договоры заключаются и оплачиваются в пределах лимитов бюджетных обязательств, кроме случаев, если предметом договора является выполнение работ, оказание услуг, длительность производственного цикла выполнения (оказания) которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств. Указанные договоры могут заключаться в пределах средств, установленных на соответствующие цели целевыми программами (проектами) на срок реализации указанных программ (проектов).

8.3. Существенными условиями договора являются:

- 1) предмет договора (наименование, номенклатура, ассортимент);
- 2) количество товаров, работ и услуг и требования к их качеству;
- 3) цена договора, порядок осуществления оплаты;
- 4) срок и место поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ;
- 5) условие о размере аванса в отношении каждого этапа исполнения договора в виде процента от размера цены соответствующего этапа исполнения (в случае, если договором предусмотрены его поэтапное исполнение и выплата аванса);
- 6) срок действия договора;
- 7) ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных договором;
- 8) возможность уменьшения объемов закупки в зависимости от реального финансирования расходов.

8.4. Допускается замена стороны договора исключительно в случае

правопреемства заказчика, продавца (поставщика, подрядчика, исполнителя).

8.5. Договор может быть признан в судебном порядке недействительным, если он заключен в период обжалования действий (бездействия) заказчика, комиссии по закупкам, ее членов, должностного лица заказчика, совершенных при заключении договора, а также, если он заключен с нарушением требований, предусмотренных настоящим Порядком.

## **IX. Комиссия по осуществлению закупок**

9.1. Для определения продавцов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей) заказчик создает комиссию по осуществлению закупок (далее – комиссия по закупкам).

9.2. Решение о создании комиссии по закупкам принимается заказчиком до начала проведения закупок. При этом определяются состав комиссии по закупкам, назначается председатель комиссии по закупкам. Комиссия по закупкам действует на постоянной основе.

Порядок работы комиссии по закупкам заказчика определяется Положением о комиссии по осуществлению закупок, утвержденным приказом заказчика на основании Типового положения о комиссии по осуществлению закупок, утверждаемого Министерством по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики (далее – Министерство).

9.3. Членами комиссии по закупкам не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения продавцов (поставщиков), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) участников закупки, членами их органов управления, кредиторами участников закупки). В случае выявления в комиссии по закупкам указанных лиц, они должны быть заменены иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах закупки и на которых не способны оказывать влияние участники закупки.

9.4. Комиссия по закупкам правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии по закупкам присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Члены комиссии по закупкам должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии по закупкам о месте, дате и времени проведения заседания комиссии по закупкам. Принятие решения членами комиссии по закупкам путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается.

9.5. Комиссия по закупкам обязана хранить, а заказчик - обеспечить условия для хранения в бумажном виде следующей информации о закупке: протоколов заседаний комиссии по закупкам, приглашений для участия в конкурсе, реестра полученных заявок на участие в конкурсе, заявок на участие в конкурсе, уведомлений участникам, копии договора – в течение трех лет после составления протокола о подведении итогов конкурса; планов закупок и изменений к ним — в течение трех лет после завершения бюджетного периода.

## **Х. Эксперты, экспертные организации**

10.1. Заказчики вправе привлекать экспертов, экспертные организации для определения продавцов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления простой закупки.

10.2. К проведению экспертизы не могут быть допущены:

1) физические лица:

а) являющиеся в течение менее чем шести месяцев, предшествующих дате проведения экспертизы, должностными лицами или работниками заказчика, осуществляющего проведение экспертизы, либо продавца (поставщика, подрядчика, исполнителя);

б) имеющие имущественные интересы в заключении договора, в отношении которого проводится экспертиза;

2) юридические лица, в которых заказчик или продавец (поставщик, подрядчик, исполнитель) имеет доли в уставных или складочных капиталах юридических лиц;

3) физические лица или юридические лица в случае, если заказчик или продавец (поставщик, подрядчик, исполнитель) прямо и (или) косвенно (через третье лицо) может оказывать влияние на результат проводимой таким лицом или лицами экспертизы.

10.3. Эксперт, экспертная организация должны уведомить в письменной форме заказчика и продавца (поставщика, подрядчика, исполнителя) о допустимости своего участия в проведении экспертизы (в том числе об отсутствии оснований для недопуска к проведению экспертизы).

10.4. Результаты экспертизы, проводимой экспертом или экспертной организацией, оформляются в виде заключения, которое подписывается экспертом или уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству.



## **XI. Приглашение для участия в конкурсе**

11.1. При проведении конкурса заказчик направляет продавцам (поставщикам, подрядчикам, исполнителям), способным осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупок (но не менее чем трем), приглашения для участия в конкурсе (далее – приглашение) и конкурсную документацию.

11.2. В приглашении должна содержаться следующая информация:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика;

2) краткое изложение условий договора, содержащее наименование и описание предмета закупки с учетом требований, предусмотренных настоящим Порядком, информацию о количестве и месте поставки товаров, являющихся предметом договора, месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом договора, а также сроки поставки товаров или завершения работ либо график оказания услуг, источник финансирования;

3) ограничение участия в определении продавца (поставщика, подрядчика, исполнителя, в случае, если такое ограничение установлено заказчиком);

4) срок и место подачи заявок на участие в конкурсе. При этом указанная дата не может приходиться на нерабочий день;

5) срок и место раскрытия заявок на участие в конкурсе. При этом указанная дата не может приходиться на нерабочий день;

6) информация об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, работ, услуг, оказываемых иностранными лицами, в случае, если данные условия, запреты и ограничения установлены заказчиком в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики;

7) размер аванса (если предусмотрена выплата аванса).

11.3. Участник закупки вправе изменить или отозвать свою заявку до истечения срока подачи заявок. Изменение заявки или уведомление о ее отзыве является действительным, если изменение осуществлено или уведомление получено заказчиком до истечения срока подачи заявок.

## **ХII. Отклонение заявки участника конкурса, отмена конкурса или признание его несостоявшимся**

12.1. Заказчик в процессе рассмотрения и оценки заявок обязан отклонить заявку на участие в конкурсе, в случае если:

1) участник не соответствует требованиям, установленным в разделе V настоящего Порядка, конкурсной документации;

2) заявка на участие в конкурсе не соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации и в настоящем Порядке;

3) участник не соглашается с исправлением выявленной заказчиком арифметической ошибки;

4) участник находится в стадии ликвидации или банкротства, прекращения физическим лицом деятельности в качестве предпринимателя;

5) заказчиком установлено, что в заявке на участие в конкурсе содержится недостоверная информация;

6) член комиссии по закупкам и/или члены его семьи являются связанными лицами с участником (участниками) процедуры закупки.

12.2. Участнику, заявка которого отклонена, сообщается об этом с указанием аргументированных оснований в течение трех рабочих дней с момента принятия такого решения.

12.3. Заказчик обязан отменить конкурс полностью или частично (по лотам) в случае:

1) отсутствия дальнейшей потребности в закупке товаров, работ или услуг;

2) если все заявки на участие в конкурсе отозваны;

3) если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссия по закупкам отклонила все заявки на участие в конкурсе или только одна такая заявка соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации и в настоящем Порядке;

4) если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной такой заявки;

5) невозможности устранения выявленных нарушений законодательства по вопросам закупок товаров, работ и услуг.

12.4. Всем участникам сообщается об отмене конкурса полностью или частично (по лотам) в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения.

12.5. Заказчик имеет право признать конкурс несостоявшимся полностью или частично (по лотам) в случае:

- 1) сокращения расходов на осуществление закупки;
- 2) если цена наиболее выгодного предложения о цене договора превышает сумму, предусмотренную заказчиком на финансирование закупки;
- 3) если победитель признан уклонившимся от заключения договора или отказался от заключения договора;
- 4) если осуществление закупки стало невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

12.6. Всем участникам сообщается о признании конкурса несостоявшимся полностью или частично (по лотам) в течение трех рабочих дней с момента принятия такого решения.

### **ХIII. Конкурсная документация, изменения и разъяснения к ней**

13.1. Подготовка и утверждение заказчиком конкурсной документации осуществляются в соответствии с Типовой конкурсной документацией (приложение 1).

13.2. Конкурсная документация обязательно должна содержать:

- 1) полное наименование заказчика;
- 2) идентификационный код заказчика по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц-предпринимателей;
- 3) место нахождения, почтовый адрес заказчика;
- 4) фамилию, имя, отчество, должность, место нахождения и номер контактного телефона должностного лица заказчика, уполномоченного осуществлять связь с участниками;

- 5) счет заказчика, открытый в Центральном Республиканском Банке, на который зачисляются средства на осуществление закупки;
- 6) источник финансирования закупки;
- 7) информацию о предмете закупки: наименование и описание предмета закупки или его частей (лотов) в соответствии с разделом VII настоящего Порядка, в том числе их необходимые технические и другие параметры;
- 8) количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги;
- 9) место поставки товара, выполнения работы или оказания услуги;
- 10) срок поставки товара, завершения работы, услуги или график оказания услуги, выполнения работы;
- 11) срок и способ предоставления участникам изменений к конкурсной документации и разъяснений к ней, уведомления участников;
- 12) место, дату и время подачи заявок на участие в конкурсе;
- 13) место, дату и время раскрытия заявок на участие в конкурсе;
- 14) информацию о валюте, в которой должна быть указана предложенная цена договора;
- 15) перечень документов, необходимых для подтверждения информации о соответствии участника требованиям, установленным пунктами 5.2 и 5.3 настоящего Порядка;
- 16) инструкцию по подготовке заявок на участие в конкурсе;
- 17) проект договора или существенные условия, которые обязательно будут включены в договор о закупке;
- 18) перечень критериев и методику оценки заявок на участие в конкурсе с указанием удельного веса.

13.3. Конкурсная документация может содержать также другую информацию, которую заказчик считает необходимым в нее включить.

13.4. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета

закупки не допускается. Если на момент внесения изменений в конкурсную документацию срок для подачи и раскрытия заявок составляет менее чем три рабочих дня, заказчик продлевает срок подачи и раскрытия заявок не менее чем на три рабочих дня.

13.5. В случае внесения изменений в конкурсную документацию, продления срока подачи и раскрытия заявок на участие в конкурсе в связи с внесением изменений в конкурсную документацию заказчик обязан уведомить всех лиц, которым конкурсная документация предоставлена, не позднее следующего рабочего дня со дня принятия такого решения.

13.6. Участник вправе направить заказчику запрос о предоставлении разъяснений по содержанию конкурсной документации. Если указанный запрос поступил к заказчику не позднее чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, заказчик обязан направить участнику и всем лицам, которым конкурсная документация была предоставлена, разъяснения положений конкурсной документации в течение двух рабочих дней после поступления указанного запроса. Разъяснения положений конкурсной документации не должны изменять ее суть.

13.7. Запрос о предоставлении разъяснений по содержанию конкурсной документации, поданный позднее чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, рассмотрению не подлежит.

#### **XIV. Проведение конкурса**

14.1. Конкурс проводится в случаях, установленных пунктом 3.3 настоящего Порядка, а также, в отдельных случаях, в соответствии с пунктами 3.4–3.5 настоящего Порядка.

14.2. При проведении конкурса предмет закупки может быть разделен на лоты. Для проведения конкурса должно быть подано не менее 2 (двух) заявок относительно всего предмета закупки или его лотов, в случае деления предмета закупки на лоты.

14.3. Для проведения конкурса заказчик разрабатывает и утверждает конкурсную документацию.

14.4. Приглашения направляются заказчиком в один день всем участникам, но не менее чем за десять рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в таком конкурсе.

14.5. Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в приглашение участникам не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета закупки не



допускается. Если на момент внесения изменений в приглашение срок для подачи и раскрытия заявок составляет менее чем три рабочих дня, заказчик продлевает срок подачи и раскрытия заявок не менее чем на три рабочих дня. В случае внесения изменений в приглашение, продления срока подачи и раскрытия заявок на участие в конкурсе заказчик обязан уведомить всех лиц, которым направлены приглашения, не позднее следующего рабочего дня со дня принятия такого решения.

14.6. Направление конкурсной документации участникам осуществляется заказчиком одновременно с направлением приглашения.

14.7. Подача заявок на участие в конкурсе осуществляется только лицами, получившими от заказчика приглашение на участие в конкурсе.

14.8. Требования к оформлению заявок на участие в конкурсе:

1) заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме и состоит из документов (или их копий, заверенных в установленном порядке), которые подтверждают: полномочия руководителя органа управления участника и/или лица, уполномоченного участником, на подписание заявки на участие в конкурсе; соответствие участника требованиям к участникам, установленным разделом V настоящего Порядка; документов, перечень которых содержится в пунктах 5.2 и 5.3 настоящего Порядка и в конкурсной документации; соответствие предмета закупки требованиям, установленным конкурсной документацией и настоящим Порядком; других документов и информации (эскизы, рисунки, чертежи, фотографии, иные изображения, образцы, пробы товара и другие), которые участник считает нужным предоставить; описи всех документов и информации;

2) все листы заявки должны быть прошиты, пронумерованы и содержать подпись руководителя органа управления участника или лица, уполномоченного участником на подписание заявки на участие в конкурсе, скреплены печатью участника (если участник обязан иметь печать);

3) заявка запечатывается в одном или нескольких конвертах, в которых не просматривается их содержимое до вскрытия и которые в местах склеивания должны скрепляться печатью участника (если участник обязан иметь печать) и содержать дату заверения заявки и подпись руководителя органа управления участника или лица, уполномоченного участником на подписание заявки на участие в конкурсе;

4) на каждом конверте указываются: полное наименование, место нахождения и идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц–предпринимателей заказчика; полное наименование (фамилия, имя, отчество для физических лиц), место нахождения

(место проживания) и идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц – предпринимателей участника и номера его контактных телефонов; наименование предмета закупки в соответствии с приглашением; дата и время раскрытия заявок на участие в конкурсе; номер конверта (если заявка на участие в конкурсе содержится в нескольких конвертах).

14.9. Участник конкурса вправе подать заявку на участие в конкурсе в любое время с момента получения приглашения от заказчика до предусмотренных конкурсной документацией даты и времени окончания срока подачи таких заявок.

14.10. Участник конкурса вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе относительно всего предмета закупки или относительно его частей (лотов).

14.11. Информация о полученных заявках вносится в порядке поступления заказчику в реестр полученных заявок на участие в конкурсе, который ведется секретарем комиссии по закупкам или членом комиссии, его замещающим.

14.12. Заказчик возвращает в течение трех рабочих дней от даты получения заявку подавшему ее участнику такого конкурса в случае:

1) подачи данной заявки с нарушением требований к оформлению заявки, предусмотренных пунктом 14.8 настоящего Порядка. В случае устранения нарушений участник вправе повторно подать заявку на участие в конкурсе;

2) подачи одним участником конкурса двух и более заявок на участие в нем при условии, что поданные ранее заявки этим участником не отозваны. В указанном случае этому участнику возвращаются все заявки на участие в конкурсе;

3) получения данной заявки после даты или времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

4) наличия в Реестре недобросовестных продавцов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки.

14.13. Одновременно с возвратом заявки на участие в конкурсе заказчик обязан уведомить участника, подавшего данную заявку, об основаниях ее возврата с указанием положений настоящего Порядка, которые были нарушены.

14.14. Участник конкурса, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе

отозвать данную заявку не позднее даты и времени окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, направив об этом уведомление заказчику. В таком случае заказчик возвращает участнику заявку на участие в конкурсе в течение одного рабочего дня от даты получения такого уведомления.

14.15. Раскрытие заявок на участие в конкурсе осуществляется публично в месте и с наступлением срока раскрытия заявок на участие в конкурсе, указанных в приглашении и конкурсной документации.

14.16. Заказчик обязан обеспечить возможность всем участникам, подавшим заявки на участие в конкурсе, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

14.17. Перед вскрытием конвертов заказчик объявляет участникам, присутствующим при их вскрытии: количество поданных заявок на участие в конкурсе; об участниках, которые подали более одной заявки на участие в конкурсе относительно предмета закупки или его частей (лотов) и не отзывали их.

14.18. Заказчик объявляет участникам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, и заносит в протокол раскрытия заявок на участие в конкурсе следующую информацию: место, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, наименование (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (для физического лица), место нахождения каждого участника, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается; наличие информации и документов, предусмотренных конкурсной документацией; цену предложения и условия исполнения договора о закупке, указанные в заявке на участие в конкурсе.

14.19. Протокол раскрытия заявок на участие в конкурсе ведется комиссией по осуществлению закупок заказчика, подписывается всеми присутствующими членами комиссии по осуществлению закупок в день раскрытия заявок на участие в конкурсе, а также представителями участников (при их присутствии на раскрытии). Копия протокола раскрытия заявок на участие в конкурсе предоставляется любому участнику, подавшему заявку на участие в конкурсе, на его запрос не позднее следующего рабочего дня после поступления такого запроса.

14.20. Срок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе комиссией по закупкам не может превышать пяти рабочих дней от даты раскрытия заявок на участие в конкурсе.

14.21. Комиссия по закупкам на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе присваивает каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в

них условий исполнения договора. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие же условия. Результаты рассмотрения заявок на участие в конкурсе фиксируются в протоколе рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии по закупкам. Оценка заявок на участие в конкурсе не осуществляется в случае признания конкурса несостоявшимся в соответствии с пунктом 12.5 настоящего Порядка.

14.22. Не позднее трех рабочих дней после подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе заказчик обязан направить победителю конкурса уведомление об определении победителя конкурса и проект договора о закупке, а всем участникам, подавшим заявки на участие в конкурсе, уведомление о результате конкурса (в свободной форме).

14.23. Заказчик заключает договор с участником–победителем конкурса в течение трех рабочих дней от даты получения победителем конкурса уведомления об определении победителя конкурса.

14.24. В течение трех рабочих дней от даты заключения договора с победителем конкурса комиссия по осуществлению закупок заказчика составляет протокол подведения итогов конкурса.

14.25. В случае если конкурс отменен полностью или частично (по лотам) либо признан несостоявшимся по основаниям, предусмотренным пунктами 12.3 и 12.5 настоящего Порядка, заказчик вносит изменения в план закупок (при необходимости) и вправе повторно осуществить закупку путем проведения конкурса. При повторной отмене конкурса полностью или частично (по лотам) либо повторном признании конкурса несостоявшимся по тем же основаниям, заказчик вносит изменения в план закупок (при необходимости) и проводит простую закупку.

## **XV. Простая закупка**

15.1. Простая закупка проводится в случаях, установленных пунктами 3.1 и 14.25 настоящего Порядка.

15.2. При проведении простой закупки заказчик заключает договор с любым продавцом (поставщиком, подрядчиком, исполнителем) без применения конкурентного способа определения продавца (поставщика, подрядчика, исполнителя).

15.3. Заключение договора осуществляется с учетом положений Гражданского кодекса Донецкой Народной Республики.

## **XVI. Заключение договора по результатам конкурса**

16.1. По результатам проведенного конкурса заключается договор с победителем конкурса, за исключением случаев, когда участник признан уклонившимся (отказавшимся) от заключения договора.

16.2. Победитель конкурса признается заказчиком уклонившимся (отказавшимся) от заключения договора в случае, если в течение трех рабочих дней от даты получения уведомления об определении победителя конкурса он не направил заказчику договор, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени такого победителя. При этом заказчик не позднее одного рабочего дня, следующего за днем признания победителя конкурса уклонившимся (отказавшимся) от заключения договора, составляет протокол о признании такого победителя уклонившимся (отказавшимся) от заключения договора, содержащий информацию о победителе, признанном уклонившимся (отказавшимся) от заключения договора, о факте, являющемся основанием для такого признания.

16.3. В случае если победитель конкурса признан уклонившимся (отказавшимся) от заключения договора, заказчик вправе заключить договор с участником такого конкурса, заявке которого присвоен второй порядковый номер. Этот участник признается победителем такого конкурса, и в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации, заказчиком включаются условия исполнения данного договора, предложенные этим участником. Проект договора должен быть направлен заказчиком этому участнику в срок, не превышающий трех рабочих дней от даты признания победителя такой процедуры уклонившимся (отказавшимся) от заключения договора. Такой победитель признается уклонившимся (отказавшимся) от заключения договора в случае, если в срок, предусмотренный пунктом 16.2 настоящего Порядка, он не подписал проект договора.

## **XVII. Особенности заключения договора**

17.1. Исполнение договора включает в себя следующий комплекс мер, реализуемых после заключения договора и направленных на достижение целей осуществления закупки путем взаимодействия заказчика с продавцом (поставщиком, подрядчиком, исполнителем), в том числе:

1) приемку поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (далее – отдельный этап исполнения договора), предусмотренных договором;



2) оплату заказчиком поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов исполнения договора;

3) взаимодействие заказчика с продавцом (поставщиком, подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении договора, применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения продавцом (поставщиком, подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий договора.

17.2. Продавец (поставщик, подрядчик, исполнитель), в соответствии с условиями договора, обязан предоставлять достоверную информацию о ходе исполнения своих обязательств, в том числе о сложностях, возникающих при исполнении договора, а также к установленному договором сроку обязан предоставить заказчику результаты поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, предусмотренные договором, при этом заказчик обязан обеспечить приемку поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг.

17.3. По решению заказчика для приемки поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения договора может создаваться приемочная комиссия, которая состоит не менее чем из трех человек.

17.4. Приемка результатов отдельного этапа исполнения договора, а также поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены договором, и оформляется документом о приемке, который подписывается заказчиком (в случае создания приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком), либо продавцу (поставщику, подрядчику, исполнителю) в те же сроки заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

17.5. Изменение существенных условий договора при его исполнении не допускается, за исключением их изменения по соглашению сторон в следующих случаях:

1) уменьшения количества (объема) товаров, работ и услуг (без изменения цены за единицу товара) в случае уменьшения расходов на их закупку после утверждения сметных назначений, при условии, что процедура закупки осуществлялась согласно плану закупок, составленному на основании бюджетного запроса на бюджетный период;

2) улучшения качества предмета закупки при условии, что такое

улучшение не приведёт к увеличению суммы договора;

3) продления срока действия договора и выполнения обязательств относительно передачи товара, выполнения работ, предоставления услуг в случае возникновения документально подтверждённых объективных обстоятельств, которые повлекли такое продление, в том числе форс-мажорных обстоятельств, задержки финансирования расходов заказчика при условии, что такие изменения не приведут к увеличению суммы договора;

4) согласованного изменения цены в сторону уменьшения (без изменения количества (объёма) и качества товаров, работ и услуг);

5) согласованного увеличения цены за единицу товара (без изменения количества (объёма) и качества товаров, работ и услуг) не более чем на 5 процентов в случае увеличения индекса потребительской цены на 5 и более процентов по отношению к предыдущему календарному месяцу;

6) согласованного увеличения не более чем на 5 процентов цены единицы материала (конструкции или изделия), которые использованы участником при выполнении работы, в случае увеличения индекса потребительской цены такого материала (конструкции или изделия) на 5 и более процентов по отношению к предыдущему календарному месяцу.

17.6. При исполнении договора не допускается перемена продавца (поставщика, подрядчика, исполнителя), за исключением случая, если новый продавец (поставщик, подрядчик, исполнитель) является правопреемником продавца (поставщика, подрядчика, исполнителя) по такому договору вследствие реорганизации юридического лица.

17.7. Расторжение договора допускается по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны договора от исполнения договора в соответствии с Гражданским кодексом Донецкой Народной Республики.

## **XVIII. Контроль в сфере закупок**

18.1. Финансовый контроль за рациональным и целевым расходованием бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности в сфере закупок осуществляет Республиканское казначейство Донецкой Народной Республики в соответствии с Положением о Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики, утвержденным Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики «Об утверждении Положения о Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики» от 03.05.2019 № 8-7.

18.2. Министерство по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики осуществляет контроль за соблюдением законодательства Донецкой Народной Республики о системе закупок товаров, работ и услуг за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности в отношении подведомственных ему заказчиков.

18.3. Заказчик обязан осуществлять контроль за исполнением продавцом (поставщиком, подрядчиком, исполнителем) условий договора.

### **XIX. Реестр недобросовестных продавцов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей)**

19.1. В Реестр недобросовестных продавцов (поставщиков, подрядчиков, исполнителей) (далее – Реестр) включается информация об участниках закупок (конкурса и простой закупки) в следующих случаях:

- 1) если участник–победитель признан уклонившимся (отказавшимся) от заключения договора;
- 2) если договор с продавцом (поставщиком, подрядчиком, исполнителем) расторгнут по решению суда;
- 3) если заказчик в одностороннем порядке отказался от исполнения договора в связи с существенным нарушением продавцом (поставщиком, подрядчиком, исполнителем) условий договора;
- 4) если участник два и более раз допустил наличие арифметической ошибки в предложении о цене договора в составе заявок на участие в конкурсах.

19.2. В Реестр включается следующая информация:

- 1) наименование, место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика;
- 2) наименование, идентификационный номер налогоплательщика юридического лица, являющегося учредителем юридического лица (за исключением публично–правовых образований), фамилии, имени, отчества (при наличии) учредителей, членов коллегиальных исполнительных органов, лиц, исполняющих функции единоличного исполнительного органа указанных юридических лиц;
- 3) даты подведения итогов конкурса в случае, если победитель

конкурса уклонился (отказался) от заключения договора, дата признания закупки несостоявшейся, дата заключения неисполненного или ненадлежащим образом исполненного договора;

- 4) предмет закупки, цена договора и срок его исполнения;
- 5) основания и дата расторжения договора в случае его расторжения по решению суда или в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения договора;
- б) дата внесения указанной информации в Реестр.

19.3. Ведение Реестра, в том числе включение (исключение) в Реестр информации о недобросовестных продавцах (поставщиках, подрядчиках, исполнителях), осуществляются комиссией по закупкам Министерства в электронном и в бумажном видах.

19.4. Территориальные органы, а также спасательные и аварийно-спасательные подразделения, образовательные, научные, специализированные и иные организации, находящиеся в ведении Министерства, направляют в Министерство информацию согласно подпунктам 19.1 и 19.2 настоящего Порядка для принятия решения о включении информации об участнике конкурса или простой закупки в Реестр.

При выявлении случаев, указанных в пункте 19.1 настоящего Порядка, при проведении закупок Министерством, секретарь комиссии по закупкам Министерства готовит информацию согласно подпунктам 19.1 и 19.2 настоящего Порядка и подает её на рассмотрение комиссии по закупкам Министерства.

19.5. Комиссия по закупкам Министерства в течение трех рабочих дней от даты получения информации, указанной в пункте 19.4 настоящего Порядка, принимает решение о включении участника в Реестр либо об отказе о включении участника в Реестр.

19.6. В случае принятия решения о включении участника в Реестр, Министерство направляет всем заказчикам и такому участнику информацию о включении участника в Реестр в течение трех дней от даты принятия такого решения.

19.7. В случае принятия решения об отказе о включении в Реестр, Министерство направляет заказчику, приславшему запрос, решение об отказе о включении в Реестр в течение трех дней от даты принятия такого решения.

19.8. Запрещается заключать договоры с участниками, включенными в

Реестр.

19.9. Разрешается заключать договоры с участниками, исключенными из Реестра.

19.10. Информация, предусмотренная пунктом 19.2 настоящего Порядка, исключается из Реестра по истечении одного года от даты ее включения.

19.11. В течение трех рабочих дней после исключения участника из Реестра Министерство направляет решение об исключении участника из Реестра всем заказчикам и такому участнику.

## **XX. Обжалование действий (бездействия) заказчика, комиссии по закупкам, ее членов, должностных лиц заказчика**

Обжалование действий (бездействия) заказчика, комиссии по закупкам, ее членов, должностных лиц заказчика осуществляется в судебном порядке, при этом, при конкурентном способе закупок досудебная правовая защита является обязательной.

## **XXI. Конфиденциальность информации при проведении процедур закупок**

21.1. Заказчик в течение всего процесса осуществления процедуры закупки обеспечивает конфиденциальность информации, полученной от участников для участия в процедуре закупки.

21.2. Конфиденциальная информация может быть предоставлена заказчиком исключительно суду и органам, осуществляющим государственное регулирование и контроль в сфере государственных закупок, в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

21.3. Информация, которая вносится заказчиком в реестр полученных заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, не является конфиденциальной.

## **XXII. Ответственность за нарушение настоящего Порядка**

Лица, виновные в нарушении настоящего Порядка, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

## **XXIII. Заключительные положения**

23.1. Настоящий Порядок применяется к закупкам, проведение которых

инициировано заказчиком со дня вступления в силу настоящего Порядка. Процедуры закупок, начатые до момента вступления в силу настоящего Приказа, продолжаются и завершаются в соответствии с требованиями действующего на момент начала процедуры закупки законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг.

23.2. Договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенные до дня вступления в силу настоящего Порядка, сохраняют свою силу и действуют до исполнения обязательств сторонами договоров в полном объеме.

Приложение 1  
к Порядку проведения закупок  
товаров, работ и услуг за счет  
бюджетных средств и средств от  
приносящей доход деятельности  
для обеспечения деятельности  
органов и подразделений  
Министерства по делам  
гражданской обороны,  
чрезвычайным ситуациям и  
ликвидации последствий  
стихийных бедствий Донецкой  
Народной Республики  
(раздел XIII)

## **Типовая конкурсная документация и типовые формы в сфере закупок товаров, работ и услуг**

### **ТИПОВАЯ КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Конкурсная документация заказчика готовится на основании настоящей Типовой конкурсной документации и оформляется в бумажном, печатном виде (на листах А4, 14 шрифтом) в форме таблицы, которая составляется из двух колонок. В первой Графе отмечается перечень составляющих конкурсной документации, во второй Графе – требования относительно заполнения согласно Порядку проведения закупок товаров, работ и услуг за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности для обеспечения деятельности органов и подразделений Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики, утвержденному приказом Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики (далее – Порядок). Содержание каждого раздела конкурсной документации определяется заказчиком согласно Порядку.

Заказчик может самостоятельно по своему усмотрению дополнять конкурсную документацию пояснениями, условиями, требованиями и другой информацией, не предусмотренными настоящей Типовой конкурсной документацией, при этом такие условия и требования должны отвечать принципам осуществления закупок, предусмотренным Порядком и не должны противоречить действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

Конкурсная документация готовится на каждый предмет закупки или его часть (лот) и должна быть утверждена протоколом комиссии по осуществлению закупок заказчика. Все страницы конкурсной документации заказчика должны

быть прошиты, пронумерованы по порядку и проклеены на последней странице с указанием общего количества страниц. На месте прошивки должны содержаться подпись председателя комиссии по осуществлению закупок и печать заказчика.

<b>I. Общие положения</b>	
1. Термины, которые используются в конкурсной документации	Конкурсная документация разработана во исполнение требований Порядка. Термины, используемые в конкурсной документации, используются в значениях, определенных Порядком
2. Информация о заказчике:	
полное наименование	Указывается заказчиком
идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц – предпринимателей	Указывается заказчиком
место нахождения, почтовый адрес заказчика	Указывается заказчиком
фамилия, имя, отчество, должность, место нахождения и номер контактного телефона должностного лица заказчика, уполномоченного осуществлять связь с участниками	Указываются заказчиком
счет, открытый в Центральном Республиканском Банке, на который зачисляются бюджетные средства на осуществление закупки	Указываются заказчиком
источник финансирования закупки	Указываются заказчиком
3. Информация о предмете закупки:	
наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов)	Наименование и описание предмета закупки или его частей (лотов) в соответствии с разделом VII Порядка, в том числе их необходимые технические и другие параметры
количество товара, объем	Указывается заказчиком



выполнения работы или оказания услуги	
место поставки товара, выполнения работы или оказания услуги	Указывается заказчиком
срок поставки товара, завершения работы, услуги или график оказания услуги или выполнения работы	Указывается заказчиком
4. Информация о валюте, в которой должна быть указана цена предложения	Валютой процедуры закупки является российский рубль
5. Информация о языке (языках), на котором (на которых) должны быть составлены заявки на участие в конкурсе	При проведении конкурса все документы излагаются на государственном языке. Использование букв и символов иностранных языков допускается только в случаях, когда использование букв и символов государственного языка приводит к искажению информации, в частности при указании адресов электронной почты
<b>II. Порядок внесения изменений и разъяснений к конкурсной документации, предоставление уведомлений участников</b>	
1. Процедура предоставления разъяснений положений конкурсной документации	<p>Участник вправе направить заказчику запрос о предоставлении разъяснений по содержанию конкурсной документации. Если указанный запрос поступил к заказчику не позднее чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, заказчик обязан направить участнику и всем лицам, которым конкурсная документация была предоставлена, разъяснения положений конкурсной документации в течение двух рабочих дней после поступления указанного запроса. Разъяснения положений конкурсной документации не должны изменять ее суть.</p> <p>Запрос о предоставлении разъяснений по содержанию конкурсной документации, поданный позднее чем за пять рабочих дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, рассмотрению не подлежит.</p>

<p>2. Внесение изменений в конкурсную документацию</p>	<p>Заказчик вправе принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе. Изменение предмета закупки не допускается. Если на момент внесения изменений в конкурсную документацию срок для подачи и раскрытия заявок составляет менее чем три рабочих дня, заказчик продлевает срок подачи и раскрытия заявок не менее чем на три рабочих дня.</p> <p>Внесение изменений в части количества товара, объема выполнения работы или оказания услуги допускается при условии, что такое изменение не влечет за собой изменение ожидаемой стоимости закупки.</p> <p>В случае внесения изменений в конкурсную документацию, продления срока подачи и раскрытия заявок на участие в конкурсе в связи с внесением изменений в конкурсную документацию заказчик обязан уведомить всех лиц, которым конкурсная документация предоставлена, не позднее следующего рабочего дня со дня принятия такого решения</p>
<p><b>III. Подготовка заявок на участие в конкурсе</b></p>	
<p>1. Оформление заявки на участие в конкурсе</p>	<p>Заявка на участие в конкурсе должна содержать опись входящих в ее состав документов. Все листы заявки на участие в конкурсе должны быть прошиты, пронумерованы по порядку и проклеены на последней странице с указанием общего количества листов (страниц) в заявке, на месте прошивки должны содержать подпись руководителя участника или лица, уполномоченного участников на подписание заявки на участие в конкурсе, дату заверения заявки и быть скреплены печатью участника (если участник обязан иметь печать).</p> <p>Заявка на участие в конкурсе запечатывается в одном или нескольких конвертах, в которых не просматривается их содержимое до вскрытия и которые в местах склеивания должны скрепляться печатью участника (если участник обязан иметь</p>

печать) и содержать подпись руководителя органа управления участника или лица, уполномоченного участником на подписание заявки на участие в конкурсе.

На каждом конверте указываются: полное наименование, место нахождения и идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц–предпринимателей заказчика; полное наименование (фамилия, имя, отчество для физических лиц), место нахождения (место проживания) и идентификационный код согласно Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц–предпринимателей участника и номера его контактных телефонов с указанием кода междугородной телефонной связи; наименование предмета закупки в соответствии с приглашением для участия в конкурсе; дата и время раскрытия заявок на участие в конкурсе; номер конверта (если заявка содержится в нескольких конвертах).

Предоставление заявки на участие в конкурсе в отношении предмета закупки или его части (лота) в нескольких конвертах допускается в случаях: если невозможно разместить все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, в одном конверте, в таком случае конверты должны быть подписаны идентично друг другу и пронумерованы; при подаче заявки на участие в конкурсе в отношении нескольких частей предмета закупки (лотов) в отдельном конверте для каждого лота, в таком случае на каждом конверте дополнительно указывается соответствующий номер лота.

В случае разделения предмета закупки на отдельные части (лоты) допускается подача заявки на участие в конкурсе по нескольким лотам в одном конверте. В этом случае на конверте наименование предмета закупки должно содержать также указание номеров и названий его отдельных частей (лотов) в соответствии с приглашением для участия в конкурсе, на которые подана данная заявка на

	<p>участие в конкурсе.</p> <p>Для подтверждения соответствия участника требованиям Раздела V Порядка копии документов, оригиналы или нотариально заверенные копии банковских справок, справка об отсутствии задолженности по налогам, сборам и другим обязательным платежам предоставляются в одном экземпляре.</p> <p>В случае предоставления заявок на участие в конкурсе по отдельным частям (лотам) в отдельных конвертах, копии документов, оригиналы или нотариально заверенные копии банковских справок, справка об отсутствии задолженности по налогам, сборам и другим обязательным платежам предоставляются в составе каждой такой заявки.</p> <p>Участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе относительно всего предмета закупки или относительно его частей (лотов).</p> <p>Предложение участника о цене договора подается по установленной форме (приложение 1)</p>
<p>2. Содержание заявки на участие в конкурсе</p>	<p>Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме и состоит из документов (или их копий, заверенных надлежащим образом уполномоченным лицом), которые подтверждают: полномочия руководителя органа управления участника и/или лица, уполномоченного участником, на подписание заявки на участие в конкурсе; соответствие участника требованиям к участникам, установленным разделом V Порядка; документов, перечень которых содержится в пунктах 5.2 и 5.3 Порядка и в конкурсной документации; соответствие предмета закупки требованиям, установленным конкурсной документацией и Порядком; других документов и информации (эскизы, рисунки, чертежи, фотографии, иные изображения, образцы, пробы товара и другие), которые участник считает нужным предоставить; описи всех документов и информации</p>

<p>3. Требования к участникам конкурса</p>	<p>В соответствии с пунктом 5.2 Порядка участники конкурса в заявке на участие в конкурсе предоставляют документы, перечень которых содержится в Приложении 2.</p> <p>В соответствии с пунктом 5.3 Порядка заказчик устанавливает не менее двух следующих специальных требований к участникам конкурса:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) наличие оборудования и материально – технической базы;</li><li>2) наличие работников соответствующей квалификации, имеющих необходимые знания и опыт;</li><li>3) наличие документально подтвержденного опыта выполнения аналогичных договоров;</li><li>4) наличие финансовых возможностей.</li></ol> <p>Подтверждением соответствия участника процедуры закупки указанным выше требованиям являются: информация, изложенная в соответствии с формами, указанными в приложении 3, и копии документов, перечень которых содержится в приложении 3, если заказчик потребовал копии таких документов, сделав соответствующее указание в конкурсной документации.</p> <p>Подтверждением отсутствия конфликта интересов между участником процедуры закупки и заказчиком является предоставленная участником справка, согласно пункту 5.1 Порядка, форма которой приведена в приложении 4</p>
--	---

<p>4. Информация об описании предмета закупки (или лотов)</p>	<p>Детальное описание предмета закупки, в том числе информация о необходимых технических, качественных, количественных, функциональных, эксплуатационных и других характеристиках предмета закупки, указывается в приложении к конкурсной документации «Технические требования (информация о необходимых технических, качественных и количественных характеристиках предмета закупки)».</p> <p>Участники конкурса обязаны предоставить в составе заявки на участие в конкурсе документы, подтверждающие соответствие заявки на участие в конкурсе требуемым характеристикам предмета закупки, указанным в приложении к конкурсной документации «Технические требования (информация о необходимых технических, качественных и количественных характеристиках предмета закупки)».</p> <p>Заказчик при описании в конкурсной документации предмета закупки должен руководствоваться следующими правилами:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– описание предмета закупки должно носить объективный характер;</li><li>– в описании предмета закупки указывается информация о необходимых функциональных, технических, качественных и количественных характеристиках предмета закупки, эксплуатационных характеристиках предмета закупки (при необходимости), в том числе соответствующая техническая спецификация.</li><li>– техническая спецификация должна содержать: детальное описание закупаемых товаров, работ, услуг, в том числе их технические и качественные характеристики; требования относительно технических и функциональных характеристик предмета закупки (если описание составить невозможно или если целесообразнее отметить такие показатели); ссылки на стандартные характеристики и требования, условные обозначения и терминологию, связанную с закупаемыми товарами, работами или услугами и предусмотренную</li></ul>
---	---

	<p>существующими международными или национальными стандартами, нормами и правилами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– техническая спецификация может содержать: планы, чертежи, рисунки, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний;</li> <li>– описание предмета закупки, техническая спецификация не должны содержать ссылки на конкретные торговую марку или фирму, патент, конструкцию или тип предмета закупки, источник его происхождения или производителя. В случае если такая ссылка является необходимой, спецификация должна содержать выражение «или эквивалент».</li> </ul> <p>Конкурсная документация может содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– информацию о состоянии товара (новый, не бывший в употреблении, не ремонтировался, в том числе не был восстановлен, не осуществлялась замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства);</li> <li>– требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и/или объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара;</li> <li>– перечень расходов на эксплуатацию товара;</li> <li>– обязательность осуществления монтажа и наладки товара, необходимость в обучении лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара;</li> <li>– требования о предоставлении гарантий поставки товара соответствующего качества в установленные сроки</li> </ul>
<b>IV. Подача и раскрытие заявок на участие в конкурсе</b>	
1. Срок, место и порядок подачи заявок на участие в конкурсе:	
место подачи заявок на участие в конкурсе	Устанавливается заказчиком

<p>срок подачи заявок на участие в конкурсе (дата, время)</p>	<p>Устанавливается заказчиком.</p> <p>Участники подают заявки на участие в конкурсе в месте и до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе, указанных в конкурсной документации.</p> <p>Участник закупки вправе изменить или отозвать свою заявку на участие в конкурсе до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, указанного в приглашении для участия в конкурсе и конкурсной документации.</p> <p>Заказчик прекращает прием и регистрацию конвертов с заявками на участие в конкурсе с окончанием срока подачи заявок на участие в конкурсе. Конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший после истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе, не вскрывается и возвращается заказчиком в порядке, установленном конкурсной документацией и в пункте 14.12 Порядка</p>
<p>порядок подачи заявок на участие в конкурсе</p>	<p>Лично, по почте или с помощью курьерской доставки</p>
<p>2. Место, дата и время раскрытия заявок на участие в конкурсе:</p>	
<p>место раскрытия заявок на участие в конкурсе</p>	<p>Указывается заказчиком</p>
<p>дата и время раскрытия заявок на участие в конкурсе</p>	<p>Указывается заказчиком</p>
<p>порядок раскрытия заявок на участие в конкурсе</p>	<p>Вскрытие всех конвертов с заявками на участие в конкурсе осуществляется публично в месте и с наступлением срока раскрытия заявок на участие в конкурсе, указанных в конкурсной документации.</p> <p>При подаче одной заявки на участие в конкурсе конверт участника, подавшего данную заявку, не вскрывается.</p> <p>Заказчик обязан обеспечить возможность всем участникам, подавшим заявки на участие в конкурсе, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.</p> <p>Заказчик объявляет участникам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, и заносит в</p>



	<p>протокол раскрытия заявок на участие в конкурсе следующую информацию: место, дату и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, наименование (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (для физического лица), место нахождения каждого участника, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается; наличие информации и документов, предусмотренных конкурсной документацией; цену предложения и условия исполнения договора о закупке, указанные в заявке на участие в конкурсе.</p> <p>Протокол раскрытия заявок на участие в конкурсе ведется комиссией по осуществлению закупок заказчика, подписывается всеми присутствующими членами комиссии по осуществлению закупок заказчика в день раскрытия заявок на участие в конкурсе. Копия протокола раскрытия заявок на участие в конкурсе предоставляется любому из участников на его запрос не позднее следующего рабочего дня со дня поступления такого запроса</p>
<b>V. Оценка заявок на участие в конкурсе и определение победителя</b>	
<p>1. Перечень критериев и методика оценки заявок на участие в конкурсе</p>	<p>Комиссия по осуществлению закупок осуществляет оценку заявок на участие в конкурсе, которые не были отклонены, для выявления победителя конкурса на основе критериев и методики оценки, указанных в приложении к конкурсной документации «Перечень критериев и методика оценки заявок на участие в конкурсе». Для определения наиболее экономически выгодной заявки на участие в конкурсе необходимо установить не менее двух критериев, включая общую цену предложения. При этом удельный вес ценового критерия не может быть ниже 70 процентов. Устанавливаемые критерии оценки должны иметь численное (количественное или стоимостное) выражение. При этом у заказчика должна быть возможность их объективной оценки. Предоставление участником документов, подтверждающих</p>

	<p>соответствие заявки на участие в конкурсе требуемым характеристикам (техническим, качественным, эксплуатационным) предмета закупки, а также соответствие участника установленным требованиям, включая наличие разрешения или лицензии на осуществление соответствующего предмету закупки вида хозяйственной деятельности (если получение такого разрешения или лицензии на осуществление такого вида деятельности предусмотрено законодательством) не может являться критерием оценки.</p> <p>Критериями оценки заявок на участие в конкурсе могут выступать следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– условия оплаты за поставку товара, выполненные работы, оказанные услуги, при этом удельный вес данного критерия в общей оценке не должен превышать 10 %;</li><li>– срок поставки товара или оказания услуги;</li><li>– сроки гарантийного обслуживания товаров, гарантийные сроки на выполняемые работы, оказываемые услуги;</li><li>– состав и содержание эксплуатационных расходов (например, расходы, сопряженные с эксплуатацией оборудования, его техническое обслуживание и ремонт);</li><li>– обучение персонала заказчика по работе на оборудовании;</li><li>– другие критерии.</li></ul> <p>Конкурсная документация должна содержать требования к данным критериям</p>
--	--

<p>2. Исправление арифметических ошибок</p>	<p>Заказчик имеет право на исправление арифметических ошибок, допущенных в результате арифметических действий, выявленных в предложении участника о цене договора при условии получения согласия на это участника, подавшего это предложение в составе своей заявки на участие в конкурсе.</p> <p>Ошибки исправляются заказчиком в такой последовательности:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) при несовпадении сумм, указанных цифрами и прописью, сумма прописью является определяющей;</li><li>2) при несовпадении итоговой суммы по всем наименованиям с суммой, указанной цифрами и прописью как «общая цена предложения», сумма прописью является определяющей;</li><li>3) при несовпадении итоговой суммы по всем наименованиям с итоговой суммой по каждому наименованию определяющей является сумма по всем наименованиям;</li><li>4) при несовпадении цены за единицу товара (работы, услуги) с итоговой суммой, полученной путем умножения цены за единицу на количество, итоговая цена является определяющей, а цена за единицу исправляется.</li></ol> <p>Если участник не согласен с исправлением выявленных заказчиком арифметических ошибок, его заявка на участие в конкурсе отклоняется.</p>
---	---

<p>3. Отклонение заявок на участие в конкурсе</p>	<p>Заказчик обязан отклонить заявку на участие в конкурсе в случае, если:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) участник не соответствует требованиям, установленным в разделе V Порядка и в конкурсной документации;</li> <li>2) заявка на участие в конкурсе не соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации и в Порядке;</li> <li>3) участник не соглашается с исправлением выявленной заказчиком арифметической ошибки;</li> <li>4) участник находится в стадии ликвидации или банкротства, прекращения физическим лицом деятельности в качестве предпринимателя;</li> <li>5) заказчиком установлено, что в заявке на участие в конкурсе содержится недостоверная информация;</li> <li>6) член комиссии по закупкам и/или члены его семьи являются связанными лицами с участником (участниками) процедуры закупки.</li> </ol> <p>Участнику, заявка на участие в конкурсе которого отклонена, сообщается об этом с указанием аргументированных оснований в течение трех рабочих дней, следующих за днем принятия такого решения</p>
<p>4. Отмена процедуры закупки</p>	<p>Заказчик обязан отменить процедуру закупки полностью или частично (по лотам) в случае:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) отсутствия дальнейшей потребности в закупке товаров, работ или услуг;</li> <li>2) если все заявки на участие в конкурсе отозваны;</li> <li>3) если по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе комиссия по закупкам отклонила все заявки на участие в конкурсе или только одна такая заявка соответствует требованиям, указанным в конкурсной документации и в Порядке;</li> <li>4) если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной такой заявки;</li> <li>5) невозможности устранения выявленных</li> </ol>

	<p>нарушений законодательства по вопросам закупки товаров, работ и услуг.</p> <p>Всем участникам сообщается об отмене конкурса полностью или частично (по лотам) в течение одного рабочего дня с момента принятия такого решения.</p>
5. Признание процедуры закупки не состоявшейся	<p>Заказчик имеет право признать процедуру закупки несостоявшейся полностью или частично (по лотам) в случае:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) сокращения расходов на осуществление закупки;</li> <li>2) если цена наиболее выгодного предложения о цене договора превышает сумму, предусмотренную заказчиком на финансирование закупки;</li> <li>3) если победитель признан уклонившимся от заключения договора или отказался от заключения договора;</li> <li>4) если осуществление закупки стало невозможным вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы.</li> </ol> <p>Всем участникам сообщается о признании конкурса несостоявшимся полностью или частично (по лотам) в течение трех рабочих дней с момента принятия такого решения.</p>
<b>VI. Основные требования к договору</b>	
1. Срок заключения договора	<p>Заказчик заключает договор с участником, заявка на участие в конкурсе которого была признана наиболее экономически выгодной, в течение трех рабочих дней от даты получения участником–победителем уведомления об определении победителя конкурса.</p> <p>В случае если победитель конкурса признан уклонившимся (отказавшимся) от заключения договора, заказчик вправе заключить договор с участником такого конкурса, заявке которого присвоен второй порядковый номер. Этот участник признается победителем такого конкурса, и в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации, заказчиком включаются условия исполнения данного договора, предложенные этим участником. Проект договора должен быть направлен заказчиком этому участнику в срок, не превышающий</p>

	<p>трех рабочих дней от даты признания победителя такой процедуры уклонившимся (отказавшимся) от заключения договора. Такой победитель признается уклонившимся (отказавшимся) от заключения договора в случае, если в срок, предусмотренный пунктом 16.2 Порядка, он не подписал проект договора</p>
<p>2. Требования к условиям договора</p>	<p>В приложении к конкурсной документации имеется проект договора или существенные условия, которые обязательно будут включены в договор.</p> <p>Существенными условиями договора являются: предмет договора (наименование, номенклатура, ассортимент); количество товаров, работ и услуг и требования к их качеству; цена договора, порядок осуществления оплаты; срок и место поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ; условие о размере аванса в отношении каждого этапа исполнения договора в виде процента от размера цены соответствующего этапа исполнения (в случае, если договором предусмотрены его поэтапное исполнение и выплата аванса); срок действия договора; ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных договором; возможность уменьшения объемов закупки в зависимости от реального финансирования расходов.</p> <p>Договор заключается с победителем – участником конкурса в письменной форме в соответствии с требованиями, предусмотренными Гражданским кодексом Донецкой Народной Республики, а также иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, устанавливающими требования к оформлению договоров, определенных Порядком.</p> <p>Во время исполнения условий договора привлечение субподрядчиков участником–победителем допускается при условии наличия технологических особенностей выполняемых работ или оказываемых услуг и принятия участником–победителем конкурса</p>

на себя ответственности за надлежащее выполнение обязательств субподрядчиками. Привлечение субподрядчиков допускается после получения участником-победителем конкурса согласования необходимости привлечения субподрядчика (субподрядчиков) для выполнения работ или оказания услуг, которое предоставляют в произвольной форме профильные министерства, государственные комитеты, службы Донецкой Народной Республики, к сфере деятельности которых относится предмет закупки.

При этом стоимость объема работ или услуг, передаваемых на выполнение субподрядчикам, не может превышать 15% от общей стоимости работ или услуг по договору.

Условия договора не должны отличаться от содержания заявки на участие в конкурсе (в том числе цены за единицу товара) победителя конкурса.

Существенные условия договора не могут меняться после его подписания до выполнения обязательств сторонами в полном объеме, кроме случаев:

1) уменьшения количества (объема) товаров, работ и услуг (без изменения цены за единицу товара) в случае уменьшения расходов на их закупку после утверждения сметных назначений, при условии, что процедура закупки осуществлялась согласно плану закупок, составленному на основании бюджетного запроса на бюджетный период;

2) улучшения качества предмета закупки при условии, что такое улучшение не приведёт к увеличению суммы договора;

3) продления срока действия договора и выполнения обязательств относительно передачи товара, выполнения работ, предоставления услуг в случае возникновения документально подтверждённых объективных обстоятельств, которые повлекли такое продление, в том числе форс-мажорных обстоятельств, задержки финансирования расходов заказчика при условии, что такие

	<p>изменения не приведут к увеличению суммы договора;</p> <p>4) согласованного изменения цены в сторону уменьшения (без изменения количества (объёма) и качества товаров, работ и услуг);</p> <p>5) согласованного увеличения цены за единицу товара (без изменения количества (объёма) и качества товаров, работ и услуг) не более чем на 5 процентов в случае увеличения индекса потребительской цены на 5 и более процентов по отношению к предыдущему календарному месяцу;</p> <p>6) согласованного увеличения не более чем на 5 процентов цены единицы материала (конструкции или изделия), которые использованы участником при выполнении работы, в случае увеличения индекса потребительской цены такого материала (конструкции или изделия) на 5 и более процентов по отношению к предыдущему календарному месяцу</p>
3. Дополнительные условия	<p>При заключении договора участник – победитель конкурса должен предоставить разрешение или лицензию на осуществление определённого вида хозяйственной деятельности, если получение такого разрешения или лицензии на осуществление такого вида деятельности предусмотрено законодательством.</p> <p>На усмотрение заказчика, исходя из специфики предмета закупки, заказчик может указать дополнительные условия договора, которые могут существенно влиять на реализацию прав и обязанностей сторон (основания изменения или расторжения договора; условия о конфиденциальности информации по договору; порядок разрешения споров между сторонами по договору и проч.) и которые заказчик считает необходимым включить в договор</p>



Приложение 1  
к Типовой конкурсной  
документации  
(пункт 1 раздела III)

Форма «Предложение участника о цене договора» предоставляется на фирменном бланке участника конкурса в виде, указанном ниже. Участник конкурса не должен изменять вид данной формы.

### ПРЕДЛОЖЕНИЕ УЧАСТНИКА О ЦЕНЕ ДОГОВОРА

Мы, \_\_\_\_\_, предоставляем свое предложение  
(полное наименование или фамилия, имя и отчество участника конкурса)  
для участия в конкурсе на закупку \_\_\_\_\_  
(предмет закупки, название лота)

согласно условиям конкурсной документации заказчика и приложениям к ней.

Изучив конкурсную документацию, во исполнение указанного выше, мы, уполномоченные на предоставление заявки на участие в конкурсе, имеем возможность и соглашаемся выполнить требования заказчика, указанные в этой заявке, по следующей цене:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена за ед. изм., рос. руб.	Общая стоимость, рос.руб.
<b>Всего</b>					

Общая цена предложения (с учетом налогов и сборов, которые уплачиваются или должны быть уплачены, всех других расходов) составляет

\_\_\_\_\_ (цифрами)

в российских рублях ( \_\_\_\_\_ ).  
(прописью)

1. До победы нашей заявки на участие в конкурсе Ваша конкурсная документация вместе с нашей заявкой на участие в конкурсе (при условии её соответствия всем требованиям) имеют силу предварительного договора между нами. Если наша заявка на участие в конкурсе будет признана наиболее экономически выгодной, мы возьмем на себя обязательство выполнить все условия, предусмотренные этой заявкой на участие в конкурсе.

2. Мы соглашаемся соблюдать условия нашей заявки на участие в конкурсе в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней с момента раскрытия заявок на участие в конкурсе, установленного Вами.

3. Мы соглашаемся с условиями относительно того, что заказчик может отклонить нашу или все заявки на участие в конкурсе согласно условиям этой документации, и понимаем, что заказчик вправе выбрать любую другую заявку на участие в конкурсе с более выгодными для него условиями.

4. Если наша заявка на участие в конкурсе будет признана наиболее экономически выгодной, мы обязуемся заключить договор о закупке в соответствии с требованиями заказчика, конкурсной документацией и условиями нашей заявки на участие в конкурсе, но не позднее, чем через три рабочих дня со дня получения нами уведомления об определении победителя

конкурса.

5. Мы соглашаемся с существенными (основными) условиями, которые обязательно будут включены в договор, предусмотренные конкурсной документацией.

**Руководитель участника конкурса  
(или уполномоченное лицо)**

\_\_\_\_\_ **Инициалы, фамилия**  
(подпись)

Справочная информация:

(\* Наименование товара (работ, услуг) указано в технических требованиях, предоставленных заказчиком. Последовательность заполнения таблицы должна четко соответствовать последовательности, указанной в технических требованиях, предоставленных заказчиком.

Приложение 2  
к Типовой конкурсной  
документации  
(пункт 4 раздела III)

## ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ КОНКУРСА

Для подтверждения требований к участникам конкурса в заявке на участие в конкурсе участников должны быть следующие документы:

1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или свидетельства о государственной регистрации физического лица–предпринимателя либо копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и физических лиц–предпринимателей, справки из Реестра статистических единиц, учредительных документов участника (для юридического лица) и документов, подтверждающих полномочия руководителя органа управления участника или лица, уполномоченного участником на подписание договора о закупке, заверенные участником;

2) оригинал или нотариально заверенная копия справки об отсутствии задолженности по налогам, сборам и другим обязательным платежам, выданная территориальным органом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики;

3) оригинал или нотариально заверенная копия справки из банка о наличии счетов и движении денежных средств за последние полные 6 (шесть) календарных месяцев с помесечной разбивкой (для вновь созданных – за последние полные 3 (три) календарных месяца с помесечной разбивкой);

4) документ о системе налогообложения участника, выданный территориальным органом Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики (оригинал или его копия, заверенная участником).

---

<sup>1</sup> Копии документов считаются заверенными участником, если на них поставлены: оттиск печати участника (если участник обязан иметь печать), должность (для юридического лица), подпись руководителя или физического лица – предпринимателя с указанием фамилии, имени, отчества.

Ниже этих реквизитов указывается дата заверения соответствия копии документа оригиналу.

Приложение 3  
к Типовой конкурсной  
документации  
(пункт 4 раздела III)

## СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧАСТНИКАМ КОНКУРСА

Заказчик устанавливает не менее двух из четырех специальных требований к участникам закупки:

- 1) наличие оборудования и материально–технической базы;
- 2) наличие работников соответствующей квалификации, имеющих необходимые знания и опыт;
- 3) наличие документально подтвержденного опыта выполнения аналогичных договоров;
- 4) наличие финансовых возможностей.

Для подтверждения соответствия участников конкурса установленным специальным требованиям в составе заявок на участие в конкурсе должны быть предоставлены следующие документы и информация:

### 1. Относительно оборудования и материально–технической базы

Информация о наличии оборудования и материально–технической базы, достаточных для выполнения договора, предоставляется в виде справки на фирменном бланке (при наличии таких бланков) за подписью руководителя или уполномоченного лица участника конкурса по форме, указанной ниже:

Справка  
о наличии оборудования и материально–технической базы,  
достаточных для выполнения договора

№ п/п	Наименование оборудования, оснащения, марка, адрес материально–технической базы и т.д.	Количество	Год ввода в эксплуатацию	Балансовая стоимость, рос.руб.	Статус (собственные и арендованные)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Участник должен предоставить документальное подтверждение наличия оборудования и материально–технической базы (копии договоров аренды, справку о стоящем на балансе оборудовании, копию инвентаризационной описи или выписку из неё, другие документы).

**Руководитель участника конкурса  
(или уполномоченное лицо)**

\_\_\_\_\_  
(подпись) **Инициалы, фамилия**

## **2. Относительно наличия работников соответствующей квалификации, имеющих необходимые знания и опыт**

Информация о работниках соответствующей квалификации, имеющих знания и опыт, необходимые для выполнения договора, предоставляется в виде справки на фирменном бланке (при наличии таких бланков) за подписью руководителя или уполномоченного лица участника конкурса по форме, указанной ниже:

### **Справка**

о работниках соответствующей квалификации, имеющих необходимые знания и опыт, необходимые для выполнения договора

№ п\п	Количество человек	Должность или специальность
1	2	3

Участник должен предоставить копии дипломов, подтверждающих профильное образование, или копии трудовых книжек, подтверждающих наличие у работников опыта работы по данному профилю, другие документы.

**Руководитель участника конкурса**  
(или уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ **Инициалы, фамилия**  
(подпись)

## **3. Относительно наличия документально подтвержденного опыта выполнения аналогичных договоров**

Договор считается аналогичным, если предметом договора выступают товары, работы и услуги, идентичные или однородные закупаемым в рамках данного конкурса товарам, работам и услугам согласно пункту 5.3 Порядка.

Информация предоставляется в виде справки на фирменном бланке (при наличии таких бланков) за подписью руководителя или уполномоченного лица участника конкурса по форме, указанной ниже, в которой указывается информация о выполнении договоров на поставку товаров, аналогичных предмету закупки, за 20\_\_ – 20\_\_ годы.

**Справка**  
о выполнении договоров, аналогичных по предмету закупки

№ п/п	Наименование контрагента, идентификационный код юридического лица или идентификационный номер физического лица-предпринимателя, место нахождения	Предмет договора	Дата, номер договора	Срок действия договора	Сумма договора, рос.руб.	Сведения о выполнении договора или причины его расторжения
1	2	3	4	5	6	7

Участник процедуры закупки должен предоставить копии не менее 3–х (трех) договоров, указанных в таблице.

**Руководитель участника конкурса**  
(или уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ **Инициалы, фамилия**  
(подпись)

**4. Относительно наличия финансовой возможности**

Подтверждением наличия у участника конкурса финансовой возможности являются следующие документы:

4.1. Копия заверенного участником Баланса (форма № 1) – дополнение 1 к Национальному положению (стандарту) бухгалтерского учета 1 «Общие требования к финансовой отчетности» за последний отчетный период (или за несколько отчетных периодов).

Субъекты малого предпринимательства предоставляют копии Формы 1-м, Формы 2-м «Финансовый отчет субъекта малого предпринимательства – дополнение 1 к Положению (стандарту) бухгалтерского учета 25 «Финансовый отчет субъекта малого предпринимательства» за последний отчетный период (или за несколько отчетных периодов).

Субъектами предпринимательства, для которых согласно законодательству Донецкой Народной Республики в сфере бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности указанная отчетность является не обязательной, подаются оригиналы справок за последний отчетный период (или за несколько отчетных периодов):

- структура и стоимость необоротных активов (основные средства, нематериальные активы и т.д.);
- структура и стоимость оборотных активов (запасы, денежные средства, дебиторская задолженность и т.д.);
- структура и стоимость обязательств (кредиторская задолженность).

4.2. Копия заверенного участником Отчета о финансовых результатах (форма № 2) за последний отчетный период (или за несколько отчетных периодов).

Для физических лиц-предпринимателей – копия заверенной участником Декларации по налогу на прибыль (упрощенному налогу) с приложениями, с отметкой о сдаче в территориальную налоговую инспекцию за последний отчетный период (или за несколько отчетных периодов).

4.3. Копия заверенного участником Отчета о движении денежных средств (форма № 3) за последний отчетный период (или за несколько отчетных периодов).

Субъектам предпринимательства, для которых согласно законодательству Донецкой Народной Республики в сфере бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности указанная отчетность является не обязательной, подается оригинал справки в произвольной форме о движении денежных средств за последний отчетный период (или за несколько отчетных периодов).

Приложение 4  
к Типовой конкурсной  
документации  
(пункт 4 раздела III)

**СПРАВКА**

Мы,

---

(полное наименование или фамилия, имя и отчество участника процедуры закупки)  
гарантируем, что между нами и заказчиком отсутствует конфликт интересов, под которым понимаются случаи, перечисленные в пункте 5.1 Порядка проведения закупок товаров, работ и услуг за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности для обеспечения деятельности органов и подразделений Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

**Руководитель участника конкурса  
(или уполномоченное лицо)**

\_\_\_\_\_ **Инициалы, фамилия**  
(подпись)



Форма № 1

---

(наименование юридического лица

---

или физического лица–предпринимателя,

---

которому направляется приглашение)

---

(место нахождения, почтовый адрес,

---

e–mail, номер контактного телефона)

---

## **ПРИГЛАШЕНИЕ**

### **для участия в конкурсе**

В соответствии с разделом XI Порядка проведения закупок товаров, работ и услуг за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности для обеспечения деятельности органов и подразделений Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, приглашаем Вас принять участие в конкурсе на закупку \_\_\_\_\_.

### **Условия и сроки проведения конкурса**

#### **1. Заказчик:**

1.1. Наименование

1.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц–предпринимателей (идентификационный код по ЕГР)

1.3. Местонахождение, почтовый адрес

1.4. Должностное лицо заказчика, уполномоченное осуществлять связь с участниками, адрес электронной почты, номер контактного телефона

#### **2. Информация о предмете закупки:**

2.1. Наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов)

2.2. Количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги

2.3. Место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги

2.4. Срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг

#### **3. Источник финансирования закупки**

**4. Дата и время окончания подачи заявок на участие в конкурсе:**

5. Место подачи заявок на участие в конкурсе:
6. Дата и время раскрытия заявок на участие в конкурсе:
7. Место раскрытия заявок на участие в конкурсе:
8. Ограничение участия в конкурсе:
9. Размер аванса:
10. Дополнительная информация:

**Председатель комиссии**

**по осуществлению закупок**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**М.П.**

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **по заполнению формы № 1 «Приглашение для участия в конкурсе»**

#### **1. Пункт 1:**

Заказчик определяется в соответствии с пунктом 1.1 Порядка.

Подпункт 1.1 – указывается полное наименование заказчика.

Подпункт 1.2 – указывается идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц – предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.3 – указываются: улица, номер дома, наименование административно–территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

Подпункт 1.4 – указывается должностное лицо заказчика, ответственное за проведение конкурса (фамилия, имя, отчество, номер телефона с указанием кода междугородной телефонной связи, адрес электронной почты).

#### **2. Пункт 2:**

Подпункт 2.1 – указывается наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов) в соответствии с разделом VII Порядка.

Подпункт 2.2 – указывается количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги. В случае деления предмета закупки на лоты, указывается количество лотов и наименование каждого из них.

Подпункт 2.3 – указывается место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

Подпункт 2.4 – указывается срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

3. Пункт 3 – указывается источник финансирования закупки.

4. Пункт 4 – указывается дата окончания подачи заявок на участие в конкурсе (число, месяц, год) и время окончания подачи заявок на участие в конкурсе. При этом указанная дата не может приходиться на нерабочий день.

5. Пункт 5 – указываются: улица, номер дома, наименование административно–территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс, номер кабинета (комнаты, помещения) (в случае отсутствия номера – его название).

6. Пункт 6 – указывается дата раскрытия заявок на участие в конкурсе (число, месяц, год) и время раскрытия заявок на участие в конкурсе. При этом указанная дата не может приходиться на нерабочий день.

7. Пункт 7 – указываются: улица, номер дома, наименование административно–территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс, номер кабинета (комнаты, помещения) (в случае отсутствия номера – его название).

8. Пункт 8 – указываются ограничения участия в определении продавца (поставщика, подрядчика, исполнителя, в случае, если такое ограничение установлено заказчиком).

9. Пункт 9 – указывается размер аванса, в случае, если авансирование предусмотрено заказчиком.

10. Пункт 10 – заказчик указывает другую информацию, которую считает необходимой указать.

Форма № 2

## РЕЕСТР полученных заявок на участие в конкурсе

**1. Заказчик:**

1.1. Наименование

1.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц–предпринимателей (идентификационный код по ЕГР)

1.3. Местонахождение, почтовый адрес

1.4. Должностное лицо заказчика, уполномоченное осуществлять связь с участниками, адрес электронной почты, номер контактного телефона

**2. Информация о предмете закупки:**

2.1. Наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов)

2.2. Количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги

2.3. Место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги

2.4. Срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг

**3. Дата направления приглашений для участия в конкурсе****4. Информация о полученных заявках на участие в конкурсе:**

№ п/п	Дата, время и способ получения (лично, курьером, по почте)	Полное наименование юридического лица или ФИО физического лица – предпринимателя, идентификационный код ЕГР участника конкурса, предоставившего заявку на участие в конкурсе	Соблюдение предусмотренных в конкурсной документации требований о форме предоставления заявок на участие в конкурсе	ФИО, подпись лица, зарегистрировавшего заявку на участие в конкурсе, ФИО, подпись лица, передавшего его лично (если передано лично)	Примечание
1	2	3	4	5	6

**5. Количество принятых заявок на участие в конкурсе** \_\_\_\_\_ .  
(цифрами и словами)

**6. Другая информация** \_\_\_\_\_ .

**7. Принятие заявок на участие в конкурсе закончилось** \_\_\_\_\_ .  
(дата) (время)

**Председатель комиссии  
по осуществлению закупок** \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

**Секретарь комиссии  
по осуществлению закупок** \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **по заполнению формы № 2 «Реестр полученных заявок на участие в конкурсе»**

#### 1. Пункт 1:

Заказчик определяется в соответствии с пунктом 1.1 Порядка.

Подпункт 1.1 – указывается полное наименование заказчика.

Подпункт 1.2 – указывается идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц – предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.3 – указываются: улица, номер дома, наименование административно–территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

Подпункт 1.4 – указывается должностное лицо заказчика, ответственное за проведение конкурса (фамилия, имя, отчество, номер телефона с указанием кода междугородной телефонной связи, адрес электронной почты).

#### 2. Пункт 2:

Подпункт 2.1 – указывается наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов) в соответствии с разделом VII Порядка.

Подпункт 2.2 – указывается количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги. В случае разделения предмета закупки на лоты, указывается количество лотов и наименование каждого из них.

Подпункт 2.3 – указывается место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

Подпункт 2.4 – указывается срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

3. Пункт 3 – указывается дата, в которую заказчик направил приглашения для участия в конкурсе участникам.

#### 4. Пункт 4:

Графа 1 – указывается номер заявки на участие в конкурсе в порядке поступления заявок заказчику.

Графа 2 – указывается дата, время и способ получения заявки на участие в конкурсе (лично, курьером или по почте).

Графа 3 – указывается полное наименование юридического лица или ФИО физического лица – предпринимателя, идентификационный код ЕГР участника конкурса, предоставившего заявку на участие в конкурсе.

Графа 4 – указывается соблюдение предусмотренных в конкурсной документации требований о форме предоставления заявок на участие в конкурсе (соблюдены или не соблюдены).

Графа 5 – указывается фамилия, имя, отчество и подпись лица, зарегистрировавшего заявку на участие в конкурсе, фамилия, имя, отчество и подпись лица, передавшего его лично (если передано лично).

Графа 6 – указывается другая информация (при необходимости).

5. Пункт 5 – указывается общее количество поступивших заявок на участие в конкурсе (цифрами и словами).

6. Пункт 6 – указывается другая информация (при необходимости).
7. Пункт 7 – указывается дата и время окончания принятия заявок на участие в конкурсе.

Форма № 3

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**  
**раскрытия заявок на участие в конкурсе**

**1. Заказчик:**

1.1. Наименование

1.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц–предпринимателей (идентификационный код по ЕГР)

1.3. Местонахождение, почтовый адрес

1.4. Должностное лицо заказчика, уполномоченное осуществлять связь с участниками, адрес электронной почты, номер контактного телефона

**2. Информация о предмете закупки:**

2.1. Наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов)

2.2. Количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги

2.3. Место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги

2.4. Срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг

**3. Дата направления приглашений для участия в конкурсе \_\_\_\_\_****4. Раскрытие заявок на участие в конкурсе состоялось \_\_\_\_\_**  
(дата) (время)**5. Место раскрытия \_\_\_\_\_****6. Перечень заявок на участие в конкурсе, полученных от участников конкурса:**

№ регистрации	Дата регистрации заказчиком заявки на участие в конкурсе	Полное наименование юридического лица или ФИО физического лица – предпринимателя участника конкурса, идентификационный код по ЕГР, место нахождения для юридического лица или место жительства для физического лица – предпринимателя, телефон	Информация о наличии или отсутствии документов, предусмотренных конкурсной документацией	Цена предложения или цены отдельных частей предмета закупки (лота), условия исполнения договора о закупке, указанные в заявке на участие в конкурсе и являющиеся критерием оценки заявок	Примечание
1	2	3	4	5	6

**7. Присутствующие:**

От участников конкурса:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)\_\_\_\_\_  
(подпись)



Замечания участников конкурса (при наличии)

---

От заказчика (члены комиссии по осуществлению закупок):

---

(ФИО)

---

(подпись)

Председатель комиссии по осуществлению закупок:

---

(ФИО)

---

(подпись)

Секретарь комиссии по осуществлению закупок:

---

(ФИО)

---

(подпись)

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **по заполнению формы № 3 «Протокол раскрытия заявок на участие в конкурсе»**

#### 1. Пункт 1:

Заказчик определяется в соответствии с пунктом 1.1 Порядка.

Подпункт 1.1 – указывается полное наименование заказчика.

Подпункт 1.2 – указывается идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц – предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.3 – указываются: улица, номер дома, наименование административно–территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

Подпункт 1.4 – указывается должностное лицо заказчика, ответственное за проведение конкурса (фамилия, имя, отчество, номер телефона с указанием кода междугородной телефонной связи, адрес электронной почты).

#### 2. Пункт 2:

Подпункт 2.1 – указывается наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов) в соответствии с разделом VII Порядка.

Подпункт 2.2 – указывается количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги. В случае разделения предмета закупки на лоты, указывается количество лотов и наименование каждого из них.

Подпункт 2.3 – указывается место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

Подпункт 2.4 – указывается срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

3. Пункт 3 – указывается дата, в которую заказчик направил приглашения для участия в конкурсе участникам.

4. Пункт 4 – указывается дата и время раскрытия заявок на участие в конкурсе.

5. Пункт 5 – указываются: улица, номер дома, наименование административно–территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс, номер кабинета (комнаты, помещения) (в случае отсутствия номера – его название).

#### 6. Пункт 6:

Графа 1 – указывается номер заявки на участие в конкурсе в порядке поступления заявок заказчику.

Графа 2 – указывается дата регистрации заказчиком заявки на участие в конкурсе.

Графа 3 – указывается полное наименование юридического лица или ФИО физического лица – предпринимателя участника конкурса, идентификационный код по ЕГР, место нахождения для юридического лица или место жительства для физического лица – предпринимателя, телефон с указанием кода междугородной телефонной связи.

Графа 4 – указывается информация о наличии или отсутствии документов, предусмотренных конкурсной документацией.

Графа 5 – указываются цены предложений о цене договора или цены отдельных частей предмета закупки (лота), условия исполнения договора о закупке, указанные в заявке на участие в конкурсе и являющиеся критерием оценки заявок.

Графа 6 – указывается другая информация (при необходимости).

Форма № 4

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**  
**рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе**

**1. Заказчик:**

1.1. Наименование

1.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц–предпринимателей (идентификационный код по ЕГР)

1.3. Местонахождение, почтовый адрес

1.4. Должностное лицо заказчика, уполномоченное осуществлять связь с участниками, адрес электронной почты, номер контактного телефона

**2. Информация о предмете закупки:**

2.1. Наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов)

2.2. Количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги

2.3. Место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги

2.4. Срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг

**3. Дата направления приглашений для участия в конкурсе \_\_\_\_\_****4. Проведение оценки заявок на участие в конкурсе состоялось \_\_\_\_.**

(дата) (время)

**5. Информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены:**

№ заявки	Дата и время подачи заявки на участие в конкурсе	Полное наименование юридического лица или ФИО физического лица – предпринимателя участника конкурса, идентификационный код по ЕГР, место нахождения для юридического лица или место жительства для физического лица–предпринимателя, телефон	Предлагаемая цена (стоимость), рос. руб.	Результат рассмотрения заявки на участие в конкурсе (отклонено или соответствует требованиям)
1	2	3	4	5

**6. Информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе норм Порядка проведения закупок товаров, работ и услуг за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности для обеспечения деятельности органов и подразделений Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, и положений**

**конкурсной документации, которым не соответствуют такие заявки, предложениях о цене договора, содержащихся в заявках на участие в конкурсе и не соответствующих требованиям конкурсной документации.**

№ п/п	Полное наименование юридического лица или ФИО физического лица – предпринимателя	Предмет закупки или его часть (лот)	Решение каждого члена комиссии об отклонении заявок на участие в конкурсе		Причины с изложением обоснования отклонения заявок на участие в конкурсе
			ФИО члена комиссии	Решение члена комиссии	
1	2	3	4	5	6

### **7. Порядок оценки заявок на участие в конкурсе.**

### **8. Оценка заявок на участие в конкурсе:**

№ п/п	Полное наименование юридического лица или ФИО физического лица – предпринимателя участника конкурса, идентификационный код по ЕГР, место нахождения для юридического лица или место жительства для физического лица – предпринимателя, телефон	Критерии оценки заявок на участие в конкурсе	Значение показателей согласно заявкам на участие в конкурсе по критериям оценки	Количество процентов	Порядковый номер, присвоенный заявке на участие в конкурсе по результатам оценки
1	2	3	4	5	6

### **9. Результаты проведения оценки заявок на участие в конкурсе (решение о признании заявки наиболее экономически выгодной)**

### **10. Члены комиссии по осуществлению закупок**

_____	_____
(ФИО)	(подпись)
_____	_____
(ФИО)	(подпись)
_____	_____
(ФИО)	(подпись)

### **Секретарь комиссии по осуществлению закупок**

_____	_____
(ФИО)	(подпись)
_____	_____
(ФИО)	(подпись)

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **по заполнению формы № 4 «Протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе»**

#### 1. Пункт 1:

Заказчик определяется в соответствии с пунктом 1.1 Порядка.

Подпункт 1.1 – указывается полное наименование заказчика.

Подпункт 1.2 – указывается идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц – предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.3 – указываются: улица, номер дома, наименование административно–территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

Подпункт 1.4 – указывается должностное лицо заказчика, ответственное за проведение конкурса (фамилия, имя, отчество, номер телефона с указанием кода междугородной телефонной связи, адрес электронной почты).

#### 2. Пункт 2:

Подпункт 2.1 – указывается наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов) в соответствии с разделом VII Порядка.

Подпункт 2.2 – указывается количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги. В случае разделения предмета закупки на лоты, указывается количество лотов и наименование каждого из них.

Подпункт 2.3 – указывается место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

Подпункт 2.4 – указывается срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

3. Пункт 3 – указывается дата, в которую заказчик направил приглашения для участия в конкурсе участникам.

4. Пункт 4 – указывается дата проведения оценки заявок на участие в конкурсе.

5. Пункт 5 – указывается информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены:

Графа 1 – указывается номер заявки на участие в конкурсе в порядке поступления заявок заказчику.

Графа 2 – указывается дата и время подачи заявки на участие в конкурсе.

Графа 3 – указывается полное наименование юридического лица или ФИО физического лица – предпринимателя участника конкурса, идентификационный код по ЕГР, место нахождения для юридического лица или место жительства для физического лица–предпринимателя, телефон с указанием кода междугородной телефонной связи.

Графа 4 – указывается общая цена предложения о цене договора в российских рублях (цифрами и словами).

Графа 5 – указывается результат рассмотрения заявки на участие в конкурсе (отклонено или соответствует требованиям).

6. Пункт 6 – указывается информация об участниках конкурса, заявки на

участие в конкурсе которых были отклонены:

Графа 1 – указывается номер заявки на участие в конкурсе в порядке поступления заявок заказчику.

Графа 2 – указывается полное наименование юридического лица или ФИО физического лица – предпринимателя, заявка на участие в конкурсе которого отклонена.

Графа 3 – указывается наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов) в соответствии с приглашением на участие в конкурсе.

Графа 4 – указывается фамилия, имя и отчество члена комиссии, который участвовал в отклонении заявок на участие в конкурсе.

Графа 5 – указывается решение члена комиссии об отклонении заявок на участие в конкурсе.

Графа 6 – указываются причины отклонения с изложением обоснования отклонения заявок на участие в конкурсе с указанием конкретного пункта и раздела Порядка.

7. Пункт 7 – указывается методика оценки заявок на участие в конкурсе согласно приложению к конкурсной документации «Перечень критериев и методика оценки заявок на участие в конкурсе».

8. Пункт 8 – указывается информация об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были допущены к рассмотрению и оценке:

Графа 1 – указывается номер заявки на участие в конкурсе в порядке поступления заявок заказчику.

Графа 2 – указывается полное наименование юридического лица или ФИО физического лица – предпринимателя участника конкурса, идентификационный код по ЕГР, место нахождения для юридического лица или место жительства для физического лица – предпринимателя, телефон.

Графа 3 – указываются критерии оценки заявок на участие в конкурсе согласно приложению к конкурсной документации «Перечень критериев и методика оценки заявок на участие в конкурсе».

Графа 4 – указываются значения показателей согласно заявкам на участие в конкурсе по критериям оценки.

Графа 5 – указывается количество процентов, рассчитанное на основании методики оценки заявок на участие в конкурсе.

Графа 6 – указывается порядковый номер, присвоенный заявке на участие в конкурсе по результатам оценки.

9. Пункт 9 – указываются результаты проведения оценки заявок на участие в конкурсе (решение о признании заявки наиболее экономически выгодной).

Форма № 5

## УВЕДОМЛЕНИЕ об определении победителя конкурса

**1. Заказчик:**

1.1. Наименование

1.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц–предпринимателей (идентификационный код по ЕГР)

1.3. Местонахождение, почтовый адрес

1.4. Должностное лицо заказчика, уполномоченное осуществлять связь с участниками, адрес электронной почты, номер контактного телефона

**2. Информация о предмете закупки:**

2.1. Наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов)

2.2. Количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги

2.3. Место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги

2.4. Срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг

**3. Дата направления приглашений для участия в конкурсе \_\_\_\_\_****4. Проведение оценки заявок на участие в конкурсе состоялось \_\_\_\_\_.  
(дата) (время)****5. Информация о победителе конкурса:**

5.1. Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица–предпринимателя.

5.2. Идентификационный код по ЕГР или для физического лица – предпринимателя – идентификационный номер налогоплательщика.

5.3. Место нахождения победителя конкурса, телефон.

**6. Цена наиболее экономически выгодной заявки на участие в конкурсе:**\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(цифрами) (прописью)**7. Конечный срок заключения договора \_\_\_\_\_.****Председатель комиссии****по осуществлению закупок**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**М.П.**



## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **по заполнению формы № 5 «Уведомление об определении победителя конкурса»**

#### 1. Пункт 1:

Заказчик определяется в соответствии с пунктом 1.1 Порядка.

Подпункт 1.1 – указывается полное наименование заказчика.

Подпункт 1.2 – указывается идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц – предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.3 – указываются: улица, номер дома, наименование административно–территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

Подпункт 1.4 – указывается должностное лицо заказчика, ответственное за проведение конкурса (фамилия, имя, отчество, номер телефона с указанием кода междугородной телефонной связи, адрес электронной почты).

#### 2. Пункт 2:

Подпункт 2.1 – указывается наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов) в соответствии с разделом VII Порядка.

Подпункт 2.2 – указывается количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги. В случае разделения предмета закупки на лоты, указывается количество лотов и наименование каждого из них.

Подпункт 2.3 – указывается место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

Подпункт 2.4 – указывается срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

3. Пункт 3 – указывается дата, в которую заказчик направил приглашения для участия в конкурсе участникам.

4. Пункт 4 – указывается дата проведения оценки заявок на участие в конкурсе.

#### 5. Пункт 5 – указывается информация о победителе конкурса:

Подпункт 5.1 – указывается полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица–предпринимателя.

Подпункт 5.2 – указывается идентификационный код по ЕГР или для физического лица–предпринимателя – идентификационный номер налогоплательщика.

Подпункт 5.3 – указываются: улица, номер дома, наименование административно–территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс, номер телефона с указанием кода междугородной телефонной связи.

6. Пункт 6 – указывается цена наиболее экономически выгодной заявки на участие в конкурсе (цифрами и словами).

7. Пункт 7 – указывается конечный срок заключения договора согласно пункту 14.23 Порядка.

Форма № 6

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**участника об отмене конкурса или признании его несостоявшимся**

**1. Заказчик:**

1.1. Наименование

1.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц–предпринимателей (идентификационный код по ЕГР)

1.3. Местонахождение, почтовый адрес

1.4. Должностное лицо заказчика, уполномоченное осуществлять связь с участниками, адрес электронной почты, номер контактного телефона

**2. Информация о предмете закупки:**

2.1. Наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов)

2.2. Количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги

2.3. Место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги

2.4. Срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг

**3. Дата направления приглашений для участия в конкурсе**

---

**4. Закупка отменена или признана несостоявшейся:**

4.1. Дата принятия такого решения

4.2. Причины

**Председатель комиссии  
по осуществлению закупок**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**М.П.**

## ИНСТРУКЦИЯ

### по заполнению формы № 6 «Уведомление участника об отмене конкурса или признании его несостоявшимся»

#### 1. Пункт 1:

Заказчик определяется в соответствии с пунктом 1.1 Порядка.

Подпункт 1.1 – указывается полное наименование заказчика.

Подпункт 1.2 – указывается идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц – предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.3 – указываются: улица, номер дома, наименование административно–территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

Подпункт 1.4 – указывается должностное лицо заказчика, ответственное за проведение конкурса (фамилия, имя, отчество, номер телефона с указанием кода междугородной телефонной связи, адрес электронной почты).

#### 2. Пункт 2:

Подпункт 2.1 – указывается наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов) в соответствии с разделом VII Порядка.

Подпункт 2.2 – указывается количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги. В случае разделения предмета закупки на лоты, указывается количество лотов и наименование каждого из них.

Подпункт 2.3 – указывается место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

Подпункт 2.4 – указывается срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

3. Пункт 3 – указывается дата, в которую заказчик направил приглашения для участия в конкурсе участникам.

4. Пункт 4 – указывается: «процедура закупки отменена» или «процедура закупки признана несостоявшейся».

Подпункт 4.1 – указывается дата принятия решения.

Подпункт 4.2 – указываются причины отмены или признания несостоявшимся, с указанием конкретного пункта (подпункта) Порядка.

Форма № 7

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об изменениях в приглашение для участия в конкурсе и в конкурсную документацию**

**1. Заказчик:**

1.1. Наименование

1.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц–предпринимателей (идентификационный код по ЕГР)

1.3. Местонахождение, почтовый адрес

1.4. Должностное лицо заказчика, уполномоченное осуществлять связь с участниками, адрес электронной почты, номер контактного телефона

**2. Информация о предмете закупки:**

2.1. Наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов)

2.2. Количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги

2.3. Место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги

2.4. Срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг

**3. Дата направления приглашений для участия в конкурсе**

---

**4. В приглашение для участия в конкурсе и в конкурсную документацию внесены изменения:**

4.1. Дата принятия такого решения.

4.2. Внесенные изменения, в том числе информация о продлении срока подачи и раскрытия заявок на участие в конкурсе.

**Председатель комиссии  
по осуществлению закупок**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**М.П.**

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по заполнению формы № 7 «Уведомление об изменениях в приглашение**  
**для участия в конкурсе и в конкурсную документацию»**

1. Пункт 1:

Заказчик определяется в соответствии с пунктом 1.1 Порядка.

Подпункт 1.1 – указывается полное наименование заказчика.

Подпункт 1.2 – указывается идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц – предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.3 – указываются: улица, номер дома, наименование административно–территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

Подпункт 1.4 – указывается должностное лицо заказчика, ответственное за проведение конкурса (фамилия, имя, отчество, номер телефона с указанием кода междугородной телефонной связи, адрес электронной почты).

2. Пункт 2:

Подпункт 2.1 – указывается наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов) в соответствии с разделом VII Порядка.

Подпункт 2.2 – указывается количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги. В случае разделения предмета закупки на лоты, указывается количество лотов и наименование каждого из них.

Подпункт 2.3 – указывается место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

Подпункт 2.4 – указывается срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

3. Пункт 3 – указывается дата, в которую заказчик направил приглашения для участия в конкурсе участникам.

4. Пункт 4:

Подпункт 4.1 – указывается дата принятия решения о внесении изменений.

Подпункт 4.2 – указывается основание внесения изменений в приглашение для участия в конкурсе и в конкурсную документацию, сущность изменений, в том числе информация о продлении срока подачи и раскрытия заявок на участие в конкурсе.

Форма № 8

**ПРОТОКОЛ**

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**о признании участника закупки уклонившимся (отказавшимся) от заключения договора****1. Заказчик:**

1.1. Наименование

1.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц–предпринимателей (идентификационный код по ЕГР)

1.3. Местонахождение, почтовый адрес

1.4. Должностное лицо заказчика, уполномоченное осуществлять связь с участниками, адрес электронной почты, номер контактного телефона

**2. Информация о предмете закупки:**

2.1. Наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов)

2.2. Количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги

2.3. Место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги

2.4. Срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг

3. Дата направления приглашений для участия в конкурсе \_\_\_\_\_

4. Проведение оценки заявок на участие в конкурсе состоялось \_\_\_\_\_.  
(дата) (время)

5. Сведения об участнике–победителе закупки, уклонившемся (отказавшемся) от заключения договора:

5.1. Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица–предпринимателя.

5.2. Идентификационный код по ЕГР или для физического лица – предпринимателя – идентификационный номер налогоплательщика.

5.3. Местонахождение победителя конкурса, телефон.

6. **Основания для признания победителя конкурса уклонившимся (отказавшимся) от заключения договора:** не направил заказчику договор, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени такого победителя, в течение трех рабочих дней от даты получения уведомления об определении победителя конкурса – пункт 16.2 Порядка.Согласно протоколу рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе № \_\_\_\_\_ заявка \_\_\_\_\_ на участие в конкурсе на закупку \_\_\_\_\_,  
(наименование участника) (предмет закупки)

признана наиболее экономически выгодной.

Таким образом, участник данного конкурса признан победителем, после чего \_\_\_\_\_ ему было направлено уведомление об определении победителя  
(дата)

конкурса.

В срок, предусмотренный пунктом 16.2 Порядка, победитель конкурса не направил заказчику договор, подписанный лицом, имеющим право действовать от имени такого победителя.

Таким образом, победитель конкурса признается уклонившимся (отказавшимся) от заключения договора.

В соответствии с пунктом 16.3 Порядка в случае, если победитель конкурса признан уклонившимся (отказавшимся) от заключения договора, заказчик вправе заключить договор с участником такого конкурса, заявке которого присвоен второй номер. Этот участник признается победителем такой процедуры, и в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации, заказчиком включаются условия исполнения данного договора, предложенные этим участником.

Согласно протоколу рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе № \_\_\_\_\_, участником конкурса, заявке которого присвоен второй номер, является \_\_\_\_\_.

(наименование участника)

Проект договора будет направлен заказчиком участнику \_\_\_\_\_  
(наименование участника)

в срок, не превышающий трех рабочих дней от даты признания победителя данного конкурса уклонившимся (отказавшимся) от заключения договора.

**Председатель комиссии  
по осуществлению закупок** \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**М.П.**

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Секретарь комиссии  
по осуществлению закупок** \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по заполнению формы № 8 «Протокол о признании участника закупки**  
**уклонившимся (отказавшимся) от заключения договора»**

1. Пункт 1:

Заказчик определяется в соответствии с пунктом 1.1 Порядка.

Подпункт 1.1 – указывается полное наименование заказчика.

Подпункт 1.2 – указывается идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц – предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.3 – указываются: улица, номер дома, наименование административно–территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

Подпункт 1.4 – указывается должностное лицо заказчика, ответственное за проведение конкурса (фамилия, имя, отчество, номер телефона с указанием кода междугородной телефонной связи, адрес электронной почты).

2. Пункт 2:

Подпункт 2.1 – указывается наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов) в соответствии с разделом VII Порядка.

Подпункт 2.2 – указывается количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги. В случае разделения предмета закупки на лоты, указывается количество лотов и наименование каждого из них.

Подпункт 2.3 – указывается место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

Подпункт 2.4 – указывается срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

3. Пункт 3 – указывается дата, в которую заказчик направил приглашения для участия в конкурсе участникам.

4. Пункт 4 – указывается дата и время проведения оценки заявок на участие в конкурсе.

5. Пункт 5 – указывается информация об участнике–победителе закупки, уклонившемся (отказавшемся) от заключения договора:

Подпункт 5.1 – указывается полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица–предпринимателя.

Подпункт 5.2 – указывается идентификационный код по ЕГР или для физического лица–предпринимателя – идентификационный номер налогоплательщика.

Подпункт 5.3 – указываются: улица, номер дома, наименование административно–территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс, номер телефона с указанием кода междугородной телефонной связи.

6. Пункт 6 – указываются основания для признания победителя конкурса уклонившимся (отказавшимся) от заключения договора и дальнейшие действия заказчика.



Форма № 9

**ПРОТОКОЛ**  
**№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
**подведения итогов конкурса**

**1. Заказчик:**

1.1. Наименование

1.2. Идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц–предпринимателей (идентификационный код по ЕГР)

1.3. Местонахождение, почтовый адрес

1.4. Должностное лицо заказчика, уполномоченное осуществлять связь с участниками, адрес электронной почты, номер контактного телефона

**11. Финансирование закупки:**

2.1. Источник финансирования закупки.

2.2. Ожидаемая стоимость закупки согласно плану закупок на бюджетный период.

**3. Информация о предмете закупки:**

3.1. Наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов)

3.2. Количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги

3.3. Место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги

3.4. Срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг

4. Дата направления приглашений для участия в конкурсе \_\_\_\_\_

5. Срок подачи заявок на участие в конкурсе (дата, время) \_\_\_\_\_

6. Срок раскрытия заявок на участие в конкурсе (дата, время) \_\_\_\_\_

7. Информация об участниках, которым были направлены

**приглашения для участия в конкурсе:**

№ п/п	Наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица–предпринимателя	Место нахождения для юридического лица или место жительства для физического лица–предпринимателя	Номер контактного телефона	Адрес электронной почты (e-mail)
1	2	3	4	5

8. Дата направления уведомлений об изменениях в приглашение для участия в конкурсе и в конкурсную документацию

9. Дата и номер протокола раскрытия заявок на участие в конкурсе

10. Информация об участниках конкурса, подавших заявки на участие в конкурсе:

№ п/п	Полное наименование юридического лица или ФИО физического лица – предпринимателя участника конкурса, идентификационный код по ЕГР, место нахождения для юридического лица или место жительства для физического лица–предпринимателя, телефон, e-mail	Критерии оценки заявок на участие в конкурсе	Значение показателей согласно заявкам на участие в конкурсе по критериям оценки	Результат оценки (отклонено/соответствует требованиям)	Порядковый номер, присвоенный заявке на участие в конкурсе по результатам оценки
1	2	3	4	5	6

**11. Дата и номер протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе**

**12. Дата направления уведомления об определении победителя конкурса**

**13. Информация о победителе:**

13.1. Полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица–предпринимателя.

13.2. Идентификационный код по ЕГР или для физического лица–предпринимателя – идентификационный номер налогоплательщика.

13.3. Место нахождения победителя конкурса, телефон.

**14. Номер и дата заключения договора, и сумма, определенная в договоре**

**15. Конкурс отменен или признан несостоявшимся:**

15.1. Дата принятия решения.

15.2. Причины, обоснования.

**16. Другая информация**

**Состав комиссии по осуществлению закупок:**

_____	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)

**Секретарь комиссии по осуществлению закупок**

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**Председатель комиссии по осуществлению закупок**

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

**М.П.**

## ИНСТРУКЦИЯ

### по заполнению формы № 9 «Протокол подведения итогов конкурса»

#### 1. Пункт 1:

Заказчик определяется в соответствии с пунктом 1.1 Порядка.

Подпункт 1.1 – указывается полное наименование заказчика.

Подпункт 1.2 – указывается идентификационный код по Единому государственному реестру юридических лиц и физических лиц – предпринимателей (идентификационный код по ЕГР).

Подпункт 1.3 – указываются: улица, номер дома, наименование административно–территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

Подпункт 1.4 – указывается должностное лицо заказчика, ответственное за проведение конкурса (фамилия, имя, отчество, номер телефона с указанием кода междугородной телефонной связи, адрес электронной почты).

#### 2. Пункт 2:

Подпункт 2.1 – указывается источник финансирования закупки: бюджетные средства или средства от приносящей доход деятельности

Подпункт 2.2 – указывается ожидаемая стоимость закупки согласно плану закупок на бюджетный период

#### 3. Пункт 3:

Подпункт 3.1 – указывается наименование и краткое описание предмета закупки или его частей (лотов) в соответствии с разделом VII Порядка.

Подпункт 3.2 – указывается количество товара, объем выполнения работы или оказания услуги. В случае деления предмета закупки на лоты, указывается количество лотов и наименование каждого из них.

Подпункт 3.3 – указывается место поставки товара или место выполнения работы или оказания услуги.

Подпункт 3.4 – указывается срок поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг.

4. Пункт 4 – указывается дата, в которую заказчик направил приглашения для участия в конкурсе участникам.

5. Пункт 5 – указывается срок окончания подачи заявок на участие в конкурсе (число, месяц, год, время).

6. Пункт 6 – указывается срок раскрытия заявок на участие в конкурсе (число, месяц, год, время).

7. Пункт 7 – указывается информация об участниках, которым были направлены приглашения для участия в конкурсе:

Графа 1 – указывается порядковый номер участника, которому было направлено приглашение.

Графа 2 – указывается полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица–предпринимателя.

Графа 3 – указываются: улица, номер дома, наименование административно–территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс.

Графа 4 – указывается номер телефона с указанием кода междугородной телефонной связи.

Графа 5 – указывается адрес электронной почты.

8. Пункт 8 – указывается дата направления участникам уведомлений об изменениях в приглашение для участия в конкурсе и в конкурсную документацию.

9. Пункт 9 – указывается дата и номер протокола раскрытия заявок на участие в конкурсе.

10. Пункт 10 – информация об участниках конкурса, подавших заявки на участие в конкурсе:

Графа 1 – указывается номер участника в соответствии с регистрацией в реестре полученных заявок на участие в конкурсе.

Графа 2 – указывается полное наименование юридического лица или ФИО физического лица – предпринимателя участника конкурса, идентификационный код по ЕГР, место нахождения для юридического лица или место жительства для физического лица – предпринимателя, телефон, адрес электронной почты.

Графа 3 – указываются критерии оценки заявок на участие в конкурсе согласно приложению к конкурсной документации «Перечень критериев и методика оценки заявок на участие в конкурсе».

Графа 4 – указываются значения показателей согласно заявкам на участие в конкурсе по критериям оценки.

Графа 5 – указывается результат рассмотрения заявки на участие в конкурсе (отклонено или соответствует требованиям).

Графа 6 – указывается порядковый номер, присвоенный заявке на участие в конкурсе по результатам оценки.

11. Пункт 11 – указывается дата и номер протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

12. Пункт 12 – указывается дата направления уведомления об определении победителя конкурса.

13. Пункт 13 – указывается информация о победителе конкурса:

Подпункт 13.1 – указывается полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица–предпринимателя.

Подпункт 13.2 – указывается идентификационный код по ЕГР или для физического лица–предпринимателя – идентификационный номер налогоплательщика.

Подпункт 13.3 – указываются: улица, номер дома, наименование административно–территориальной единицы Донецкой Народной Республики (район, город, поселок, село), почтовый индекс, номер телефона с указанием кода междугородной телефонной связи.

14. Пункт 14 – указывается номер договора и дата заключения договора, а также сумма, определенная в договоре.

15. Пункт 15 – указывается: «процедура конкурса отменена» или «процедура конкурса признана несостоявшейся».

Подпункт 15.1 – указывается дата принятия решения.

Подпункт 15.2 – указываются причины, обоснования отмены конкурса или признания конкурса несостоявшимся с указанием конкретного пункта (подпункта) Порядка.

16. Пункт 16 – указывается другая информация по решению заказчика.

Форма № 10

**План закупок,  
осуществляемых в форме конкурса,  
на бюджетный период \_\_\_\_\_**  
(указать бюджетный период)

\_\_\_\_\_  
(наименование заказчика)

№ п/п	Предмет закупки	Источник финансирования, КОСГУ	Единицы измерения	Количество товара, объем выполнения работ или оказания услуг, в ед. измерения	Ожидаемая стоимость предмета закупки (в рос. рублях)	Ориентировочное начало проведения процедуры закупки (месяц)	Ответственное лицо (фамилия, имя, отчество; должность; адрес, номер телефона, адрес электронной почты)	Другая информация
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Утвержден протоколом заседания комиссии по осуществлению закупок от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_

**Председатель комиссии по осуществлению закупок**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**М.П.**

**Секретарь комиссии по осуществлению закупок**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**СОГЛАСОВАНО:**

\_\_\_\_\_  
(должность первого руководителя заказчика)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по заполнению формы № 10 «План закупок, осуществляемых в форме конкурса»**

1. В план закупок, осуществляемых в форме конкурса (далее – план закупок), включаются закупки товаров, работ и услуг, которые осуществляются за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, в соответствии с подпунктами 3.3–3.5 Порядка.

2. Графа 1 – проставляются номера позиций (строк) плана закупки.

3. Графа 2 – указывается краткое описание предмета закупки согласно разделу VII Порядка.

4. Графа 3 – указываются: источник финансирования (бюджетные средства или средства от приносящей доход деятельности); код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

5. Графа 4 – указываются единицы измерения предмета закупки.

6. Графа 5 – указывается количество товара, объем выполненных работ или услуг, в соответствующих единицах измерения.

7. Графа 6 – указывается ожидаемая стоимость предмета закупки в российских рублях.

8. Графа 7 – указывается месяц бюджетного периода, в котором заказчик планирует начать соответствующую процедуру закупки.

9. Графа 8 – указывается ответственное лицо, на которого возложены обязанности за проведение конкурса (фамилия, имя, отчество, должность и адрес, номер телефона с указанием кода междугородной телефонной связи, адрес электронной почты).

10. Графа 9 – указывается другая информация по решению заказчика.

Форма № 11

**Изменения к плану закупок,  
осуществляемых в форме конкурса,  
на бюджетный период \_\_\_\_\_**  
(указать бюджетный период)

\_\_\_\_\_  
(наименование заказчика)

№ строки в первоначальном плане закупки, в который вносятся изменения	Предмет закупки	Источник финансирования, КОСГУ	Единицы измерения	Количество товара, объем выполнения работ или оказания услуг, в ед. измерения	Ожидаемая стоимость предмета закупки (в рос. рублях)	Ориентировочное начало проведения процедуры закупки (месяц)	Ответственное лицо (фамилия, имя, отчество; должность; адрес, номер телефона, адрес электронной почты)	Другая информация
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Утвержден протоколом заседания комиссии по осуществлению закупок от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_

**Председатель комиссии по осуществлению закупок**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**М.П.**

**Секретарь комиссии по осуществлению закупок**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**СОГЛАСОВАНО:**

\_\_\_\_\_  
(должность первого руководителя заказчика)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по заполнению формы № 11 «Изменения к плану закупок, осуществляемых в форме конкурса»**

1. Изменения к плану закупок, осуществляемых в форме конкурса (далее – изменения к плану закупок), составляются по закупкам товаров, работ и услуг, которые осуществляются за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, в соответствии с подпунктами 3.3–3.5 Порядка.

В изменения к плану закупок включаются только те позиции, в которые планируется вносить изменения в бюджетном периоде.

2. Графа 1 – указывается номер строки первоначального плана закупки, в который необходимо внести изменения.

3. Графы 2–9 заполняются в соответствии с требованиями, которые изложены в Инструкции по заполнению формы № 10 «План закупок, осуществляемых в форме конкурса».

Форма № 12

**План закупок,  
осуществляемых в форме простой закупки,  
на бюджетный период \_\_\_\_\_**  
(указать бюджетный период)

\_\_\_\_\_  
(наименование заказчика)

№ п/п	Предмет закупки	Источник финансирования, КОСГУ	Единицы измерения	Количество товара, объем выполнения работ или оказания услуг, в ед. измерения	Ожидаемая стоимость предмета закупки (в рос. рублях)	Ориентировочное начало проведения процедуры закупки (месяц)	Другая информация
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-

Утвержден протоколом заседания комиссии по осуществлению закупок от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_

**Председатель комиссии по осуществлению закупок**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**М.П.**

**Секретарь комиссии по осуществлению закупок**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**СОГЛАСОВАНО:**

\_\_\_\_\_  
(должность первого руководителя заказчика)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по заполнению формы № 12 «План закупок, осуществляемых в форме простой закупки»**

1. В план закупок, осуществляемых в форме простой закупки (далее – план закупок), включаются закупки товаров, работ и услуг, которые осуществляются за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, в соответствии с подпунктом 3.1 Порядка.
2. Графа 1 – проставляются номера позиций (строк) плана закупки.
3. Графа 2 – указывается краткое описание предмета закупки согласно разделу VII Порядка.
4. Графа 3 – указываются: источник финансирования (бюджетные средства или средства от приносящей доход деятельности); код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).
5. Графа 4 – указываются единицы измерения предмета закупки.
6. Графа 5 – указывается количество товара, объем выполненных работ или услуг, в соответствующих единицах измерения.
7. Графа 6 – указывается ожидаемая стоимость предмета закупки в российских рублях.
8. Графа 7 – указывается месяц бюджетного периода, в котором заказчик планирует совершить простую закупку.
9. Графа 8 – указывается другая информация по решению заказчика.

Форма № 13

**Изменения к плану закупок,  
осуществляемых в форме простой закупки,  
на бюджетный период \_\_\_\_\_**

(указать бюджетный период)

(наименование заказчика)

№ строки в первоначальном плане закупки, в который вносятся изменения	Предмет закупки	Источник финансирования, КОСГУ	Единицы измерения	Количество товара, объем выполнения работ или оказания услуг, в ед. измерения	Ожидаемая стоимость предмета закупки (в рос. рублях)	Ориентировочное начало проведения процедуры закупки (месяц)	Другая информация
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-

Утвержден протоколом заседания комиссии по осуществлению закупок от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г. № \_\_\_\_

**Председатель комиссии по осуществлению закупок**

\_\_\_\_\_  
(подпись)**М.П.**\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Секретарь комиссии по осуществлению закупок**

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**СОГЛАСОВАНО:**

\_\_\_\_\_  
(должность первого руководителя заказчика)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по заполнению формы № 13 «Изменения к плану закупок, осуществляемых в форме простой закупки»**

1. Изменения к плану закупок, осуществляемых в форме простой закупки (далее – изменения к плану закупок), составляются по закупкам товаров, работ и услуг, которые осуществляются за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности, в соответствии с подпунктом 3.1 Порядка.

В изменения к плану закупок включаются только те позиции, в которые планируется вносить изменения в бюджетном периоде.

2. Графа 1 – указывается номер строки первоначального плана закупки, в который необходимо внести изменения.

3. Графы 2–8 заполняются в соответствии с требованиями, которые изложены в Инструкции по заполнению формы № 12 «План закупок, осуществляемых в форме простой закупки».

Приложение 2  
к Порядку проведения закупок  
товаров, работ и услуг за счет  
бюджетных средств и средств от  
приносящей доход деятельности  
для обеспечения деятельности  
органов и подразделений  
Министерства по делам  
гражданской обороны,  
чрезвычайным ситуациям и  
ликвидации последствий  
стихийных бедствий Донецкой  
Народной Республики  
(раздел VI)

## **Правила оценки заявок на участие в конкурсе**

### **I. Общие положения**

Настоящие Правила оценки заявок на участие в конкурсе (далее – Правила) разработаны с целью определения механизма оценки заявок на участие в конкурсе (далее – заявки) для обеспечения прозрачности оценки заявок и выявления наиболее экономически выгодной заявки при проведении конкурса в соответствии с Порядком проведения закупок товаров, работ и услуг за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности для обеспечения деятельности органов и подразделений Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики (далее – Порядок).

1.1. В настоящих Правилах применяются следующие термины:

*значимость критерия оценки* – вес критерия оценки в совокупности критериев оценки, установленных в конкурсной документации в соответствии с требованиями настоящих Правил, выраженный в процентах;

*критерий оценки* – определенный заказчиком признак, параметр, на основании которого производится оценка заявок;

*оценка* – процедура выявления лучших условий исполнения договора, указанных в заявках участников, которые не были отклонены, по критериям оценки и в порядке, установленном в конкурсной документации в соответствии с настоящими Правилами.

1.2. Остальные термины, используемые в настоящих Правилах, употребляются в значениях, определенных в Порядке.

Заказчикам необходимо руководствоваться настоящими Правилами при определении критериев и методики оценки заявок в составе конкурсной документации.

## **II. Установление критериев оценки**

2.1. В целях настоящих Правил для оценки заявок заказчик устанавливает стоимостные и/или нестоимостные критерии оценки.

2.2. К стоимостным критериям оценки относятся критерии, значение которых выражается в стоимостном эквиваленте, в том числе, но не исключительно: цена договора (далее – цена); расходы на эксплуатацию (использование по назначению) и ремонт товаров (объектов), использование результатов работ (далее – расходы на эксплуатацию); общая сумма договоров, аналогичных по предмету закупки, выполненных участником (за определенный период или в целом); наибольшая сумма одного из выполненных договоров о закупке, аналогичных по предмету закупки (в указанном периоде или в целом).

2.3. В соответствии с требованиями Порядка стоимостной критерий «цена» является обязательным. Значимость критерия «цена» устанавливается не ниже 70 (семидесяти) процентов.

2.4. К нестоимостным относятся критерии оценки, которые характеризуют предмет закупки, участника процедуры или условия поставки, и имеют численное (количественное) выражение, в том числе, но не исключительно: гарантийный срок; срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг); условия оплаты за поставку товара, выполненные работы, оказанные услуги, при этом значимость данного критерия не должна превышать 10 (десять) процентов; количество договоров, аналогичных по предмету закупки, выполненных участником (за определенный период или в целом); количество квалифицированных работников участника, которые будут привлекаться для выполнения условий договора; потребительские характеристики поставляемых товаров.

2.5. В конкурсной документации в отношении нестоимостных критериев оценки могут быть предусмотрены показатели, раскрывающие содержание нестоимостных критериев оценки и учитывающие особенности оценки закупаемых товаров, работ, услуг по нестоимостным критериям оценки.

2.6. В конкурсной документации заказчик указывает критерии (критерий)

оценки, используемые для определения лучших условий исполнения договора о закупке, и величины их значимости. Другие критерии оценки, кроме критерия «цена», устанавливаются заказчиком с учетом потребности заказчика и специфики предмета закупки, и могут быть как стоимостными, так и нестоимостными.

2.7. Для каждого установленного критерия оценки заказчик указывает значимость критерия оценки. Совокупная значимость установленных критериев оценки должна составлять 100 (сто) процентов.

2.8. Факт предоставления участником документов, подтверждающих соответствие заявки требуемым характеристикам (техническим, качественным, эксплуатационным) предмета закупки, соответствие участника установленным требованиям, включая наличие разрешения или лицензии на осуществление соответствующего предмету закупки вида хозяйственной деятельности (если получение такого разрешения или лицензии на осуществление такого вида деятельности предусмотрено законодательством) критерием оценки не является.

2.9. Для оценки конкурсных предложений используется 100-балльная шкала оценки. Если в соответствии с пунктом 2.5 настоящих Правил в отношении критерия оценки заказчиком в конкурсной документации предусматриваются показатели, то для каждого показателя устанавливается его значимость, в соответствии с которой будет производиться оценка, и формула расчета количества баллов, присуждаемых по таким показателям, или шкала предельных величин значимости показателей оценки, устанавливающая интервалы их изменений, или порядок их определения. Если критерий оценки содержит несколько показателей, то для расчета баллов по данному критерию, применяется значение, равное сумме значений отдельных показателей (характеристик).

2.10. Для оценки заявок по неценовым критериям оценки (показателям) заказчику рекомендуется устанавливать предельно необходимое минимальное или максимальное количественное значение характеристик, которые подлежат оценке в рамках указанных критериев.

2.11. Победителем признается участник закупки, заявке которого присвоено наибольшее количество баллов. Заявке такого участника закупки присваивается первый порядковый номер.

### **III. Оценка заявок по установленным критериям оценки**

3.1. Количество баллов по критерию оценки, по которому наивысший балл присваивается наименьшему значению (например, цена, срок поставки),



определяется следующим образом:

$$B_i = \frac{Z_{min}}{Z_i} \times B_{max},$$

где  $B_i$  – вычисляемое количество баллов по данному критерию оценки для  $i$ -ой заявки, допущенной к оценке;

$Z_{min}$  – наименьшее значение по данному критерию оценки среди всех заявок, допущенных к оценке;

$Z_i$  – значение по данному критерию оценки  $i$ -ой заявки, допущенной к оценке (для которой рассчитываются баллы);

$B_{max}$  – максимальное количество баллов, определенных для данного критерия оценки, равное величине значимости критерия оценки.

3.2. Количество баллов по критерию оценки, по которому наивысший балл присваивается наибольшему значению (например, срок гарантийного обслуживания, количество квалифицированных работников), определяется следующим образом:

$$B_i = \frac{Z_i}{Z_{max}} \times B_{max},$$

где  $B_i$  – вычисляемое количество баллов по данному критерию оценки для  $i$ -ой заявки, допущенной к оценке;

$Z_i$  – значение по данному критерию оценки  $i$ -ой заявки, допущенной к оценке (для которой рассчитываются баллы);

$Z_{max}$  – наибольшее значение по данному критерию оценки среди всех заявок, допущенных к оценке;

$B_{max}$  – максимальное количество баллов, определенных для данного критерия оценки, равное величине значимости данного критерия оценки, равное величине значимости критерия оценки.

3.3. Применение механизмов расчета количества баллов, предусмотренных пунктами 3.1 и 3.2 настоящих Правил, справедливо для положительных значений по критерию оценки. Определение количества баллов для случаев отрицательных или равных нулю значений, может быть отдельно оговорено заказчиком в методике оценки в зависимости от специфики предмета закупки. Для критерия оценки, по которому наивысший балл присваивается наименьшему значению, в случае равенства нулю наименьшего

значения по данному критерию оценки среди всех заявок, допущенных к оценке, рекомендуется следующая формула вычисления баллов:

$$B_i = \frac{(Z_{max} - Z_i)}{Z_{max}} \times B_{max},$$

где  $B_i$  – вычисляемое количество баллов по данному критерию оценки для  $i$ -ой заявки, допущенной к оценке;

$Z_{max}$  – наибольшее значение по данному критерию оценки среди всех заявок, допущенных к оценке;

$Z_i$  – значение по данному критерию оценки  $i$ -ой заявки, допущенной к оценке (для которой рассчитываются баллы);

$B_{max}$  – максимальное количество баллов, определенных для данного критерия оценки, равное величине значимости критерия оценки.

3.4. Исходя из особенностей закупаемых товаров, создаваемых в результате выполнения работ объектов, заказчик вправе установить в конкурсной документации и учитывать при оценке один или несколько видов эксплуатационных расходов либо совокупность предполагаемых расходов. Виды оцениваемых эксплуатационных расходов, учитываемых при оценке, устанавливаются заказчиком в конкурсной документации, исходя из особенностей предмета закупки и предполагаемых условий его эксплуатации и ремонта (использования результатов работ).

Оценка заявок по критерию оценки «расходы на эксплуатацию» может производиться при закупке товаров или работ по созданию объектов, которые, отвечая основным техническим, функциональным и качественным требованиям заказчика, могут различаться по стоимости эксплуатации и ремонта (использования результатов работ).

В соответствии с условиями пункта 2.9 настоящих Правил, совокупные расходы на эксплуатацию определяются по формуле:

$$\text{ЭР}_i = \sum_{t=1}^n P_{ti},$$

где  $n$  – количество видов эксплуатационных расходов, включаемых в совокупные расходы на эксплуатацию согласно  $i$ -ой заявке, допущенной к оценке;

$Pt_i$  – эксплуатационные расходы, предусмотренные  $i$ -ой заявкой, допущенной к оценке, по виду расходов ( $t$ ), в течение срока службы или эксплуатации товара (объекта), указанного в конкурсной документации;

$\mathcal{E}P_i$  – совокупные расходы на эксплуатацию согласно  $i$ -ой заявке, допущенной к оценке (для которой рассчитываются баллы).

Количество баллов, присуждаемых по критерию оценки «расходы на эксплуатацию», определяется по формуле, предусмотренной пунктом 3.1, где  $Z_i = \mathcal{E}P_i$ ,  $Z_{\min} = \mathcal{E}P_{\min}$  ( $\mathcal{E}P_{\min}$  – наименьшее значение по критерию оценки «расходы на эксплуатацию» среди всех заявок, допущенных к оценке).

3.5. Если для заказчика лучшим условием выполнения договора о закупке по критерию оценки (показателю) является наименьшее значение критерия оценки (показателя), при этом заказчиком в соответствии с пунктом 2.10 настоящих Правил установлено предельно необходимое минимальное значение, количество баллов, присуждаемых по данному критерию оценки (показателю), определяется следующим образом:

а) если  $K_{\min} > K_{пред}$  – по формуле:

$$B_i = \frac{K_{min}}{K_i} \times B_{max},$$

б) если  $K_{\min} \leq K_{пред}$  – по формуле:

$$B_i = \frac{K_{пред}}{K_i} \times B_{max},$$

при этом  $B_i = B_{max}$ , если  $K_i \leq K_{пред}$

где  $B_i$  – вычисляемое количество баллов по данному критерию оценки (показателю) для  $i$ -ой заявки, допущенной к оценке;

$K_{\min}$  – наименьшее значение по данному критерию оценки (показателю) среди всех заявок, допущенных к оценке;

$K_i$  – значение по данному критерию оценки (показателю)  $i$ -ой заявки, допущенной к оценке (для которой рассчитываются баллы);

$K_{пред}$  – предельно необходимое минимальное значение характеристик, предусмотренных в соответствии с пунктом 2.10 настоящих Правил, установленное заказчиком;

$B_{max}$  – максимальное количество баллов, определенных для данного

критерия оценки (показателя), равное установленной для него величине значимости.

3.6. Если для заказчика лучшим условием выполнения договора о закупке по критерию оценки (показателю) является наибольшее значение критерия оценки (показателя), при этом заказчиком в соответствии с пунктом 2.10 настоящих Правил установлено предельно необходимое максимальное значение, количество баллов, присуждаемых по данному критерию оценки (показателю), определяется следующим образом:

а) если  $K_{max} < K_{пред}$  – по формуле:

$$B_i = \frac{K_i}{K_{max}} \times B_{max},$$

б) если  $K_{max} \geq K_{пред}$  – по формуле:

$$B_i = \frac{K_i}{K_{пред}} \times B_{max},$$

при этом  $B_i = B_{max}$ , если  $K_i \geq K_{пред}$

где  $B_i$  – вычисляемое количество баллов по данному критерию оценки (показателю) для  $i$ -ой заявки, допущенной к оценке;

$K_i$  – значение по данному критерию оценки (показателю)  $i$ -ой заявки, допущенной к оценке (для которой рассчитываются баллы);

$K_{max}$  – наибольшее значение по данному критерию оценки (показателю) среди всех заявок, допущенных к оценке;

$K_{пред}$  – предельно необходимое максимальное значение характеристик, предусмотренных в соответствии с пунктом 2.10 настоящих Правил, установленное заказчиком;

$B_{max}$  – максимальное количество баллов, определенных для данного критерия оценки (показателя), равное установленной для него величине значимости.

3.7. Итоговое количество баллов, полученных участником конкурса, рассчитывается путем суммирования полученных баллов по всем критериям с использованием следующей формулы:

$$B_{\text{итог.}} = \sum_{j=1}^m B_j,$$

где  $B_{\text{итог.}}$  – итоговое количество баллов, полученных участником конкурса;

$m$  – количество критериев;

$B_j$  – расчетное количество баллов по  $j$ -му критерию.